

Zat. nr 6
do 8147.

Załącznik nr 1 do
Umowy Nr ...
z dnia ...

Opis Przedmiotu Zamówienia

Szkolenie centralne pn. „Wzmocnienie jakości kompetencji zarządczych kadry zarządzającej komórkami kontroli w administracji rządowej w celu profesjonalizacji prowadzenia zadań kontroli”

1. Założenia i cele

Celem ogólnym szkolenia jest doskonalenie jakości zarządzania komórkami kontroli i jakością pracy kontrolerów tak, aby jak dotychczas rezultaty pracy tych służb stanowiły podstawę dla kierownictwa urzędów administracji rządowej podejmowania decyzji zarządczych i udoskonalania funkcjonowania administracji rządowej.

Szkolenie zostało ujęte w *Planie szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2011 r.* zatwierdzonym przez Szefa Służby Cywilnej 11 maja 2011 r.

Szkolenie jest skierowane do kadry zarządzającej komórkami kontroli (dyrektorów, zastępców, naczelników wydziałów lub innych kierujących komórkami kontroli) w urzędach administracji rządowej, tj. ministerstw, urzędów centralnych i wojewódzkich.

Celami szczegółowymi szkolenia są:

- ugruntowanie już posiadanej wiedzy i umiejętności zarządczych;
- rozszerzenie i uzupełnienie ich o nowe elementy;
- głębsze zrozumienie idei przywództwa (leadership) w administracji.

Szkolenie powinno także wzmocnić kompetencje kadry zarządzającej w kontaktach z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, przez co przyczyni się do sprawniejszej obsługi kontroli NIK.

Zamówienie zakłada przeprowadzenie łącznie 3 cykli szkoleniowych po 120 godzin dla 60 uczestników (3 jednakowe cykle szkoleniowe dla 3 grup liczących po 20 osób) – łącznie 360 godzin szkoleniowych (3x120 godzin). W ramach każdego cyklu szkoleniowego zostanie przeprowadzonych 15 sesji szkoleniowych.

2. Zakres pracy

2.1. Przedmiot zamówienia

Do zadań Wykonawcy należy przygotowanie i przeprowadzenie cyklu szkoleń z ww. tematu. Poprzez przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń rozumie się w szczególności:

1. przeprowadzenie badania wiedzy i umiejętności uczestników w formie testów sprawdzających przed poszczególnymi blokami tematycznymi oraz sprawdzenie nabytej wiedzy i umiejętności w formie testów po każdym bloku tematycznym,
2. opracowanie ogólnego programu i harmonogramu cykli szkoleniowych oraz szczegółowych programów i harmonogramów poszczególnych sesji szkoleniowych,
3. określenie form szkoleniowych (dydaktycznych),
4. ustalenie terminów i miejsc (lokalizacji) poszczególnych sesji szkoleniowych,

5. zapewnienie klimatyzowanych sal dydaktycznych dostosowanych do wielkości grup szkoleniowych i wyposażonych w sprzęt umożliwiający sprawne przeprowadzenie szkoleń (np. rzutnik, flipchart),
6. opracowanie materiałów szkoleniowych, w formie elektronicznej i papierowej, oznaczenie ich informacją, że szkolenie jest realizowane w ramach szkoleń centralnych w służbie cywilnej oraz przekazanie ich uczestnikom,
7. przeprowadzenie szkoleń,
8. zapewnienie każdego dnia szkolenia: obiadu złożonego z dwóch dań i napoju, dwóch przerw kawowych z zimnymi i gorącymi napojami oraz słodkim poczęstunkiem,
9. wydanie zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu centralnym oraz dyplomów ukończenia szkolenia centralnego z wynikiem pozytywnym,
10. powielenie, w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników wszystkich bloków tematycznych, kwestionariuszy AIOS i sporządzenia na podstawie wypełnionych kwestionariuszy analizy zadowolenia uczestników z poszczególnych zajęć,
11. sporządzenie sprawozdania końcowego z realizacji szkoleń, wraz z wnioskami i rekomendacjami.

Poprzez cykl szkoleniowy rozumie się całość szkolenia (120godzin) dla 1 grupy. Godzina szkoleniowa będzie trwać 45 minut.

Poprzez sesję szkoleniową rozumie się 1 dzień szkoleniowy.

Poprzez blok tematyczny rozumie się 1 z 5 założonych bloków zajęć, tj.: zagadnienia ogólne, zarządzanie komórką kontroli, zarządzanie pojedynczym zadaniem kontrolnym, zarządzanie jakością komórki kontroli, zarządzanie zasobami ludzkimi kontroli.

Szkolenia odbywać się będą w Warszawie, w preferowanym okresie wrzesień – grudzień 2011 r. dla trzech grup uczestników w formule 15 jednodniowych sesji szkoleniowych, odbywających się kilka razy w miesiącu w dniach roboczych, rozpoczynających się od godz. 9.00, trwających 8 godzin szkoleniowych (45 min).

Wyżej wymienione sesje szkoleniowe Wykonawca będzie realizował na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego harmonogramu.

Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń będą realizowane w porozumieniu i za akceptacją Zamawiającego.

2.2. Warunki dotyczące organizacji spotkań szkoleniowych

Sesje szkoleniowe odbędą się w hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym lub ośrodku konferencyjnym lub szkoleniowym odpowiadającym standardem ww. hotelowi, zlokalizowanym w promieniu do 10 km od głównego dworca kolejowego w Warszawie. Sale dydaktyczne powinny być klimatyzowane i przystosowane do wielkości grup oraz rodzaju zajęć (wykłady, ćwiczenia, warsztaty, dyskusje oraz analizy case studies), wyposażone w niezbędny sprzęt szkoleniowy (flipchart, rzutnik), niezbędne meble biurowe (stoły, krzesła) oraz nagłośnienie.

Wybierając miejsce szkolenia należy wziąć pod uwagę dogodne, z punktu widzenia uczestników, połączenia komunikacyjne (łatwy dojazd komunikacją miejską).

Wykonawca zapewni uczestnikom obiad złożony z dwóch dań i napoju, dwie przerwy kawowe z zimnymi i gorącymi napojami oraz słodkim poczęstunkiem.

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie warunki (wyżywienie i materiały szkoleniowe jak dla uczestnika cyklu szkoleniowego) 2 osobom wykonującym w imieniu Zamawiającego zadania związane z reprezentowaniem KPRM oraz prowadzeniem nadzoru na miejscu szkolenia (każdy przedstawiciel KPRM może wziąć udział w maksymalnie 3 sesjach szkoleniowych).

Koszty dojazdów pokrywają uczestnicy.

W jednym spotkaniu szkoleniowym może uczestniczyć 20 osób (nie licząc osób reprezentujących KPRM).

2.3. Tematyka spotkań szkoleniowych

Zakres przedmiotowy szkolenia to 5 bloków zagadnień merytorycznych:

1. zagadnienia ogólne	– 8 godzin
2. zarządzanie komórką kontroli	– 24 godzin
3. zarządzanie pojedynczym zadaniem kontrolnym	– 24 godzin
4. zarządzanie jakością komórki kontroli	– 32 godzin
5. zarządzanie zasobami ludzkimi kontroli	– 32 godzin
RAZEM	120 godzin

Zamówienie zakłada, że zajęcia będą prowadzone w różnorodnych formach, tj. wykłady, ćwiczenia, warsztaty, dyskusje oraz *case studies*, przy czym najbardziej pożądanym modelem szkolenia jest jego aplikacyjny charakter – zajęcia praktyczne powinny stanowić co najmniej 50% wszystkich zajęć.

Proponowana szczegółowa tematyka zajęć w ramach poszczególnych bloków tematycznych:

Lp.	Zagadnienie	Szczegółowa tematyka	Forma	Liczba godzin
Zagadnienia ogólne				8
1.	Kontrola (funkcjonalna) jako narzędzie zarządzania	Pojęcie, zakres, podstawowe rodzaje i funkcje kontroli.	Wykład	8 godzin zajęć
2.		Miejsce i rola kontroli w systemie kontroli zarządczej.		
3.		Kontrola w administracji publicznej. Kontrola w administracji rządowej.		
4.	Kontrola (instytucjonalna) w administracji	Regulacje prawne i zawodowe funkcjonowania kontroli.		
5.		Relacje pomiędzy kontrolą i audytem.		
6.		Relacje pomiędzy kontrolą zewnętrzną i wewnętrzną. Współpraca z kontrolami zewnętrznymi.		
7.		Kontrole prawidłowości (w tym finansowe) i kontrole wykonania zadań. Kryteria kontroli.		
8.		Kontrola systemów IT. COBIT i inne standardy.		
9.	Zarządzanie	Zarządzanie – zagadnienia ogólne.		

	(podstawy)	Zarządzanie w administracji publicznej. Cele, wyzwania, ograniczenia. Style zarządzania.		
Zarządzanie komórką kontroli				24
10.	Zarządzanie	Co to jest przywództwo? Przywództwo w praktyce.	Wykład/ zajęcia o charakterze aplikacyjnym	Co najmniej 10 godzin zajęć o charakterze aplikacyjnym
11.	Standardy zarządzania komórką kontroli.	Organizacja i zasady działania komórki kontroli. Miejsce i rola komórki kontroli i kontrolera w organizacji. Narzędzia IT w zarządzaniu.		
12.		Standardy zarządzania komórką kontroli. Co jest sukcesem kontroli?		
13.	Działalność kontrolna komórki kontroli.	Funkcja planowania działalności kontrolnej. Czynniki warunkujące planowanie. Wykorzystanie źródeł informacji.		
14.		Informowanie o planach i ich zatwierdzanie.		
15.		Koordynowanie działań kontrolnych.		
16.		Składanie sprawozdań.		
17.		Informowanie o wynikach.		
18.	Ryzyko w organizacji	Podstawowe pojęcia dotyczące ryzyka w organizacji.		
19.		Zarządzanie ryzykiem w organizacji. Wrażliwość systemu na ryzyko. Podejścia do ryzyka.		
20.	Ryzyko w działalności kontrolnej	Istotność w kontroli oraz sygnały wczesnego ostrzeżenia.		
21.		Analiza ryzyka na potrzeby planu działalności kontrolnej.		
22.		Analiza ryzyka w zadaniu kontrolnym – identyfikacja czynników ryzyka i metod odpowiedzi na ryzyko.		
Zarządzanie pojedynczym zadaniem kontrolnym (kontrolą)				24
23.	Planowanie	Aspekty planowania. Cele zadania i zakres zadania.	Wykład/ zajęcia o charakterze aplikacyjnym	Co najmniej 12 godzin zajęć o charakterze aplikacyjnym
24.		Przydział zasobów		
25.		Udokumentowanie etapu planowania		
26.	Realizacja zadania	Zbieranie informacji.		
27.		Analiza i ocena.		
28.		Dokumentowanie wyników kontroli.		
29.	Zarządzanie jakością zadania kontrolnego. Nadzór nad kontrolami.	Co to znaczy wysoka jakość zadania kontrolnego? Nadzór nad kontrolami.		
30.		Istota nadzoru.		
31.		Formy i sposoby nadzoru.		
32.		Zalety i ograniczenia nadzoru bezpośredniego.		

33.	Informowanie o wynikach i monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	Informowanie o wynikach kontroli – zagadnienia ogólne. Ograniczenia. Kryteria informowania.		
34.		Jakość informacji.		
35.		Błędy i pominięcia.		
36.		Monitorowanie postępów.		
37.		Brak reakcji kierownictwa na zalecenia kontroli- decyzja w sprawie akceptacji ryzyka przez kierownictwo.		
38.	Działania następcze	Nieprawidłowości i oszustwa. Informowanie właściwych organów.		
Zarządzanie jakością pracy komórki kontroli				32
39.	Zarządzanie jakością pracy komórki kontroli	Kierowanie – rozumienie priorytetów i oczekiwań organizacji. Potrzeby organizacji a potrzeby komórki.	Wykład/ zajęcia o charakterze aplikacyjnym	Co najmniej 18 godzin zajęć o charakterze aplikacyjnym
40.		Strategia działań komórki kontroli – tworzenie, wyzwania i ograniczenia.		
41.		Innowacyjność i otwartość na nowe rozwiązania.		
42.		Etyka w kontroli. Komunikowanie wartości etycznych Dylematy etyczne. Unikanie konfliktu interesów.		
43.		Zarządzanie zadaniami.		
44.		Zarządzanie wiedzą. Zarządzanie wiedzą w komórce kontroli.		
45.		Co to jest brak efektywności i skuteczności pracy? Jak sobie radzić z nieefektywnością w komórce kontroli.		
46.	Wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości komórki kontroli.	Funkcja samooceny. Samoocena wewnętrzna.		
47.		Samoocena z zewnętrznym potwierdzeniem.		
48.		Ocena zewnętrzna.		
Zarządzanie zasobami ludzkimi kontroli			Forma	32
49.	Zarządzanie zasobami w kontroli.	Strategiczne zarządzanie zasobami.	Wykład/ zajęcia o charakterze aplikacyjnym	Co najmniej 20 godzin zajęć o charakterze aplikacyjnym
50.		Tworzenie potencjału, zdobycie i utrzymanie zasobów.		
51.		Identyfikacja kompetencji i zarządzanie kompetencjami.		
52.		Budowanie zespołu, wspieranie różnorodności.		
53.		Co to jest coaching? Coaching w praktyce.		
54.		Komunikowanie – planów, sukcesów,		

		porażek zespołowi.		
55.		Zaangażowanie i wsparcie rozwoju pracowników.		
56.		Motywowanie.		
57.		Delegowanie.		
58.		Zarządzanie talentami.		
59.		Zarządzanie konfliktem.		
60.		Współpraca z bezpośrednim przełożonym kontrolerów.		
61.		Nieefektywne praktyki zarządzania ZL.		

Zakres tematyczny powyższych zagadnień został przygotowany w oparciu o następujące dokumenty:

- Standardy kontroli Najwyższej Izby Kontroli
- Międzynarodowe standardy audytu wewnętrznego (IIA)
- Zestaw kompetencji dla audytorów, wydany przez Urząd Audytora Stanu Waszyngton (USA)
- Kluczowe Kompetencje Przywódcze, dokument wydany przez Rząd Kanady.

Szczegółowa tematyka zajęć może ulec zmianie w zakresie ustalonym z Zamawiającym.

2.4. Materiały szkoleniowe i metody dydaktyczne

Wykonawca, w celu organizacji cyklu szkoleniowego, na zasadach określonych w umowie, w uzgodnieniu z Zamawiającym, przedstawi ogólny program i harmonogram cyklu szkoleniowego oraz szczegółowe programy i harmonogramy sesji szkoleniowych.

Programy zajęć powinny uwzględniać:

- stosowanie różnorodnych metod i technik dydaktycznych, w szczególności aktywizujących uczestników szkoleń i zapewniających aplikacyjny charakter szkolenia,
- specyfikę grupy docelowej.

Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowania i przedstawienia do akceptacji Zamawiającego wysokiej jakości materiałów szkoleniowych (osobne do każdego z 5 bloków tematycznych, wraz z opinią eksperta przypisanego do danego bloku), uwzględniających aktualny stan wiedzy w dziedzinach będących przedmiotem zajęć, obejmujących:

- szczegółowy program i harmonogram poszczególnych sesji szkoleniowych,
- skrypt dotyczący omawianych zagadnień (preferowana forma: nie mniej niż 20 stron), wraz z prezentacjami wykorzystywanymi podczas szkolenia (druk w formie umożliwiającej robienie notatek np. 3 slajdy na stronie),
- inne dodatkowe informacje, w tym opisy ćwiczeń, case studies, wykazy zalecanej literatury z danego przedmiotu.

Materiały szkoleniowe należy przygotować w wersjach: papierowej i elektronicznej na płycie CD/DVD.

Oznakowanie materiałów powinno zawierać logo Zamawiającego – Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, które zostanie przekazane przez Zamawiającego niezwłocznie po podpisaniu umowy. Ponadto powinno zawierać informację, że szkolenie organizowane jest w ramach *Planu szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2011 r.*

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma notatnik (preferowana forma: format A4, nie mniej niż 25 kartek, papier w kratkę, klejony po krótszym boku) i długopis.

Wykonawca zobowiązany jest do uwzględniania wszelkich uwag (odnoszących się zarówno do kwestii merytorycznych, jak i szaty graficznej) Zamawiającego przy opracowywaniu powyższych materiałów.

Komplet materiałów szkoleniowych w wersji papierowej i elektronicznej Wykonawca prześle każdemu uczestnikowi na początku każdego bloku tematycznego.

Materiały szkoleniowe powinny odpowiadać swoim standardem normom jakościowym uznawanym przez Zamawiającego (zgodnie z wcześniej określonymi wymogami), przy zachowaniu należytej staranności wymaganej dla tworzenia tego rodzaju dzieł.

Wykonawca dla każdego bloku tematycznego przygotowuje i przeprowadzi przed rozpoczęciem zajęć anonimowy test sprawdzający wiedzę uczestników. Następnie, po zakończeniu danego bloku sporządzi i przeprowadzi indywidualny (nie anonimowy) test wiedzy. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zamówienia: wyniki dla całej grupy (średnią liczbę punktów z testu anonimowego przed każdym blokiem szkoleniowym oraz średnią liczbę punktów z testu po każdym bloku szkoleniowym) wraz z informacją, którzy uczestnicy indywidualnie zaliczyli test pozytywnie (uzyskali minimalną liczbę punktów).

2.5. Rekrutacja

Rekrutację przeprowadzi Kancelaria Prezesa Rady Ministrów i prześle Wykonawcy listy uczestników w każdej grupie szkoleniowej niezwłocznie po podpisaniu umowy.

Wykonawca będzie zobowiązany do wystosowania bezpośrednio do każdego uczestnika imiennego zaproszenia z załączonym harmonogramem cyklu szkoleniowego (tradycyjną pocztą oraz faksem lub pocztą elektroniczną) oraz do urzędu, w którym jest zatrudniony uczestnik.

2.6. Obowiązki Wykonawcy w zakresie AIOS

Do obowiązków Wykonawcy należy powielenie, w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia, przekazanego przez Zamawiającego wzoru kwestionariusza Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS) i przedłożenie go do wypełnienia każdemu uczestnikowi szkolenia na koniec każdego bloku tematycznego. Wykonawca odbierze od uczestników szkolenia wypełnione kwestionariusze AIOS, które dołączy do sprawozdania końcowego i opracuje na ich podstawie raport zbiorczy, zawierający analizę danych zawartych w AIOS, obrazujący stopień zadowolenia uczestników oraz użyteczność przeprowadzonych szkoleń. Raport zbiorczy będzie stanowić załącznik do sprawozdania końcowego. Wzór analizy AIOS Zamawiający prześle Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy.

2.7. Pozostałe obowiązki Wykonawcy

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zespołu realizującego zamówienie, składającego się z osób posiadających odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, dających rękojmię realizacji przedmiotu umowy na wymaganym przez Zamawiającego poziomie, a także

spełniającego warunki i kryteria (w przypadku ich zadeklarowania w ofercie przez Wykonawcę) określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i ofercie.

W zespole realizującym zamówienie będzie:

- a) 1 osoba pełniąca funkcję kierownika projektu, która będzie odpowiedzialną za sprawy organizacyjne i kontakty bieżące z Zamawiającym;
- b) 3 osoby w charakterze ekspertów, do nadzoru merytorycznego, ich zadaniem będzie zapewnienie wysokiej jakości merytorycznej poszczególnych bloków tematycznych w szczególności poprzez zatwierdzenie ze strony Wykonawcy szczegółowych programów szkoleń, treści wystąpień/prezentacji trenerów oraz treści i formy materiałów szkoleniowych; każdy z ekspertów będzie realizować powierzone mu zadania w odniesieniu do wskazanych bloków tematycznych:
 - ekspert ds. zarządzania, do zagadnień dotyczących bloku 1 (Zagadnienia ogólne),
 - ekspert ds. kontroli, do zagadnień dotyczących bloku 2, 3 i 4 (Zarządzanie komórką kontroli, Zarządzanie pojedynczym zadaniem kontrolnym (kontrolą), Zarządzanie jakością pracy komórek kontroli),
 - ekspert ds. zasobów ludzkich, do zagadnień dotyczących bloku 5 (Zarządzanie zasobami ludzkimi kontroli).
- c) 6 osób pełniących funkcję wykładowców/trenerów do prowadzenia zajęć.

Każda z ww. osób może pełnić tylko 1 funkcję. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zastępstw osób prowadzących szkolenie, w przypadku niemożności ich przybycia na szkolenie i jego przeprowadzenie, w trybie określonym w umowie.

Wykonawca będzie zobowiązany na początku każdej sesji szkoleniowej przedkładać uczestnikom listy obecności, według wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego. Lista obecności powinna zawierać m.in. następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, stanowisko, nazwę urzędu, informację dotyczącą odbioru materiałów szkoleniowych, podpis uczestnika w każdym dniu szkolenia. Ponadto powinien być na niej podpis prowadzących zajęcia.

Zakłada się przygotowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę anonimowego testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestników przed każdym blokiem tematycznym. W toku szkolenia formą sprawdzenia nabytej wiedzy i umiejętności będą imienne testy sprawdzające, po każdym bloku tematycznym.

Wykonawca, zgodnie z zasadami określonymi w umowie, jest zobowiązany do przekazania propozycji: testów sprawdzających wiedzę i umiejętności uczestników przed oraz po każdym bloku tematycznym, terminów sesji szkoleniowych, programu i harmonogramu cyklu szkoleniowego oraz programu i harmonogramu każdej sesji szkoleniowej, lokalizacji miejsc szkoleń, warunków szkoleń (sale dydaktyczne, posiłki itd.), wzoru listy osób, które uzyskały zaświadczenie uczestnictwa (zawierającej m.in. imię i nazwisko uczestnika, nazwę urzędu, stanowisko, datę i miejsce szkolenia, nr zaświadczenia), wzoru zaświadczenia uczestnictwa, wzoru dyplomu ukończenia szkolenia centralnego z wynikiem pozytywnym, wzoru listy osób, które uzyskały ww. dyplomy (zawierającej m.in. imię i nazwisko uczestnika, nazwę urzędu, stanowisko, datę i miejsce szkolenia, numer dyplomu), wzoru listy obecności, wzoru listy urzędów, których pracownicy uczestniczyli w szkoleniu, programu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych.

Wykonawca wystawi imienne zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu centralnym wszystkim uczestnikom, którzy spełnią warunek uczestnictwa w sesjach szkoleniowych na

poziomie minimum 70% frekwencji oraz dyplom ukończenia szkolenia centralnego z wynikiem pozytywnym wszystkim uczestnikom pod warunkiem uzyskania zaliczenia co najmniej 4 z 5 testów sprawdzających (przeprowadzonych po każdym bloku tematycznym) oraz spełnienia warunku uczestnictwa w sesjach szkoleniowych na poziomie minimum 70% frekwencji.

Wykonawca, zgodnie z zasadami określonymi w umowie, jest zobowiązany przekazać do akceptacji Zamawiającego **sprawozdanie końcowe** z realizacji zamówienia (wzór sprawozdania Zamawiający przekaże Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy), którego załączniki stanowią w szczególności:

- listy obecności,
- lista osób, którym zostały wydane zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu centralnym,
- lista osób, którym zostały wydane dyplomy ukończenia szkolenia centralnego z wynikiem pozytywnym,
- analiza wyników testów,
- wszystkie kwestionariusze AIOS uzyskane od uczestników szkoleń,
- raport zbiorczy zawierający analizę kwestionariuszy AIOS wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego,
- lista urzędów, których pracownicy uczestniczyli w szkoleniu.

Ponadto, zgodnie z zasadami określonymi w umowie, Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania, w każdym czasie, dodatkowych informacji o stanie realizacji zamówienia lub sprawozdań, a Wykonawca zobowiązuje się do ich przekazania.

3. Oczekiwane rezultaty

Bezpośrednim rezultatem cyklu szkoleniowego będzie podniesienie wiedzy oraz udoskonalenie umiejętności z zakresu zarządzania komórką kontroli administracji rządowej przez 60 osób – członków korpusu służby cywilnej kierujących komórkami kontroli w urzędach administracji rządowej.

Rezultatem średnioterminowym będzie wzrost jakości funkcjonowania komórki kontroli w urzędach administracji rządowej.

Oczekiwane oddziaływanie to podniesienie jakości przekazywanych kierownictwu urzędów wyników kontroli, wspierających procesy decyzyjne i doskonalących funkcjonowanie administracji rządowej.

Dodatkowe znaczenie będzie miało pozyskanie autorskich praw majątkowych do materiałów szkoleniowych wykorzystanych podczas realizacji zamówienia, dzięki czemu możliwe będzie ich szersze upowszechnienie, m.in. poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego.

7-ca Dyrekcja
Departamentu Służby Cywilnej
Artur Obłuski

Wojciech
Drobnik
27.01.11
A. Dumanowski