

**Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie indywidualnych lektoratów językowych dla kadry kierowniczej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów:
  - a) z ogólnego języka angielskiego obejmujących ok. 1850 godzin zegarowych,
  - b) z ogólnego języka francuskiego obejmujących ok. 90 godzin zegarowych.
2. Przedmiotowe lektoraty zostaną przeprowadzone dla:

Lektorat	Szacunkowa liczba chętnych	Liczba godzin na osobę	Suma godzin
indywidualny - Prezes Rady Ministrów	1	400	400
indywidualny - Ministrowie	10	49	490
Indywidualny - Dyrektorzy	35	30	1050
			<b>1940</b>

3. Zamawiający dopuszcza możliwość odmiennego od zakładanego w pkt. 1 i 2 podziału liczby godzin lektoratów indywidualnych, z zastrzeżeniem, że maksymalna całkowita wartość faktur za zrealizowane godziny nie przekroczy maksymalnego wynagrodzenia brutto określonego w umowie.
4. Lektoraty będą odbywały się w siedzibie Zamawiającego, w Warszawie w budynku przy Al. Ujazdowskich 1/3. W tym celu Zamawiający dokona wszelkich czynności umożliwiających Wykonawcy wstęp do budynku, a Wykonawca zobowiązuje się stosować do obowiązujących w budynku zasad bezpieczeństwa.
5. Lektoraty będą odbywały się od poniedziałku do piątku w godzinach oraz dniach ustalonych bezpośrednio z uczestnikami lektoratów.
6. Lektoraty zostaną przeprowadzone zgodnie z programem dopasowanym do każdego uczestnika lektoratu oraz z harmonogramem uzgodnionym z Zamawiającym.
7. W ramach programów lektoratów indywidualnych, Zamawiający ma prawo dokonać modyfikacji uwzględniających bieżące potrzeby uczestników.
8. Lektoraty zakończą się:
  - a) przeprowadzeniem ankiety ewaluacyjnej sporządzonej na podstawie szablonu, który będzie załącznikiem do umowy oraz sporządzeniem raportu z realizacji szkolenia, zawierającym m.in. indywidualną ocenę postępu każdego uczestnika lektoratu,
  - b) przeprowadzeniem, za zgodą uczestnika lektoratu, testu końcowego sprawdzającego umiejętności językowe,
  - c) wydaniem zaświadczenia o ukończeniu lektoratu na określonym poziomie.
9. Koszty podręczników dydaktycznych, zalecanych przez Wykonawcę, będą indywidualnie pokrywane przez uczestników lektoratów.
10. Wykonawca zobowiązany jest do powielania i przekazywania każdemu z uczestników lektoratów indywidualnych materiałów dodatkowych, niezbędnych do przeprowadzenia zajęć.

**KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW**  
**ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA (AIOS)**

**Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS)**

*Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższego formularza, zbierającego istotne dane i informacje dotyczące obszaru szkolenia i rozwoju pracowników administracji rządowej. Przekazane przez Państwa informacje stanowią będą dane źródłowe niezbędne dla oceny efektywności szkoleń. Prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i przekazanie niniejszego arkusza organizatorowi szkolenia. Dziękujemy za pomoc.*

**1. Dane szkolenia**

Temat szkolenia	
Data szkolenia	
Organizator szkolenia	
Wykonawca szkolenia	
Miejsce szkolenia	

**2. Metryczka danych osobowych**

2.1 Czy jest Pani/Pan (proszę zaznaczyć właściwe):

- urzędnikiem służby cywilnej,  
 pracownikiem służby cywilnej,  
 osobą zajmującą wyższe stanowisko w służbie cywilnej  
 pracownicy nie będący członkami korpusu służby cywilnej (pracownicy zatrudnieni na stanowiskach niemnożnikowych, żołnierze, funkcjonariusze, pracownicy polityczni).

2.2 Czy Pani/Pana staż pracy w Kancelarii wynosi (proszę zaznaczyć właściwe):

- 0-5 lat     6-10 lat     11-20 lat     21 i więcej

**3. Ocena programu szkolenia i metody szkoleniowe**

**W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami (1 - zdecydowanie nie gadzam się, 6 - zdecydowanie zgadzam się):**

3.1. Dzięki udziałowi w szkoleniu zdobyłem/-am nową wiedzę/umiejętności	1	2	3	4	5	6
3.2. Cele szkolenia były jasno określone	1	2	3	4	5	6
3.3. Metody szkolenia, rytm pracy i środki dydaktyczne pomogły osiągnąć cele szkolenia	1	2	3	4	5	6
3.4. Szkolenie jest dobrze dopasowane do potrzeb urzędu, wspiera realizację jego celów	1	2	3	4	5	6
3.5. Szkolenie jest dobrze dopasowane do moich potrzeb szkoleniowych	1	2	3	4	5	6
3.6. Dzięki udziałowi w szkoleniu będę w stanie wprowadzić usprawnienia na moim stanowisku pracy	1	2	3	4	5	6
3.7. Dzięki udziałowi w szkoleniu będę w stanie podnieść efektywność zespołu, w którym pracuję	1	2	3	4	5	6

## OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI DLA PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH

I. Dane osoby składającej oświadczenie:	
1.	Nazwisko
2.	Imię
3.	PESEL
4.	Nr Dowodu Osobistego
5.	Adres zamieszkania
II. Dane Podmiotu:	
1.	Nazwa Podmiotu
2.	Adres Podmiotu
III. Treść oświadczenia:	
<p>Ja, niżej podpisany (a) oświadczam, że:</p> <p>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.). Administratorem danych osobowych jest Kancelaria Prezesa Rady Ministrów (KPRM), Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa. Celem przetwarzania danych jest realizacja umowy ..... Przewiduje się przekazanie danych osobowych w w/w zakresie Centrum Usług Wspólnych, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa. Osobie wypełniającej wniosek, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.</p> <p>W czasie wykonywania zadań na rzecz KPRM, a także po ich zakończeniu zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas wykonywania zadań na rzecz KPRM. Ewentualne ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie informacji wymaga pisemnej zgody Dyrektora Generalnego KPRM albo osoby przez niego upoważnionej.</p>	
IV. Data i podpis osoby składającej oświadczenie:	
Data:.....	Podpis:.....
V. Data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie:	
Data:.....	Podpis:.....