



POLSKA AGENCJA ŻEGLUGI POWIETRZNEJ POLISH AIR NAVIGATION SERVICES AGENCY

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Polska Agencja Żeglugi Powietrznej
ul. Wieżowa 8
02-147 Warszawa

2. OPIS ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie **szkolenia Assessment i Development Center – projektowanie oraz realizacja**.

Temat szkolenia:	Assessment i Development Center – projektowanie oraz realizacja		
Cele szkolenia/ oczekiwane rezultaty:	Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z metodologią procedury i poznanie przez nich zasad przygotowania i prowadzenia sesji AC i DC w praktyce oraz różnic między nimi. Dzięki pracy w warunkach pełnego dostosowania do potrzeb i specyfiki firmy, uczestnicy mają uzyskać praktyczne podstawy do wdrożenia procedury AC lub DC w firmie, takie jak plany ćwiczeń, zadań, kryteria i karty oceny oraz nabyć umiejętność tworzenia standardowych dokumentów i szablonów.		
Planowana liczba osób do przeszkolenia oraz dni szkoleniowych:	Max ilość osób	Ilość dni	Możliwe warianty realizacji
	4	3	Jedna grupa szkoleniowa zamknięta
Liczba godzin efektywnego szkolenia podczas jednego dnia szkoleniowego:	7 godzin zegarowych		
Czas trwania szkolenia łącznie z przerwami (1 dzień szkoleniowy)	Godzina rozpoczęcia szkoleń: g. 7.00/8.00. Godzina zakończenia zajęć (odpowiednio do rozpoczęcia 8 godzin później): 15.00/16.00. W ciągu 8 godzin musi zostać wyznaczona przerwa lunchowa – 30 min. i dwie przerwy po 15 min.		
Miejsce szkolenia:	Wykonawca w ramach usługi stanowiącej przedmiot zamówienia, zapewni miejsce prowadzenia szkoleń (sala szkoleniowa) na terenie Warszawy. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia Uczestnikowi szkoleń w pobliżu miejsca szkolenia (do 200 m), dostępu do bezpłatnych miejsc parkingowych na czas trwania szkolenia. Powierzchnia sali musi być odpowiednia dla komfortowego prowadzenia szkolenia. Sala musi być w pełni wyposażona w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia Szkolenia, tj.: rzutnik, flip chart, odtwarzacz CD/DVD, white board. Sala musi być klimatyzowana. Uczestnik szkolenia, przez cały dzień trwania szkolenia, w pobliżu Sali wykładowej, w której prowadzone będzie szkolenie musi mieć zapewnioną kawę, herbatę, wodę, soki, ciasteczka, cukier, śmietankę do kawy, cytrynę. Zamawiający wymaga zapewnienia obiadu (zupa + drugie danie+ kompot) w przerwie lunchowej.		
Stosowane metody szkolenia	Wykonawca powinien wskazać w ofercie, opisać jakie stosuje metody szkolenia.		
Możliwość samplingu	Zamawiający nie wymaga		

3. PROGRAM SZKOLENIA MUSI ZAWIERAĆ PONIŻSZE ELEMENTY:

1. Cele i założenia ośrodków oceny i rozwoju.
2. Zalety ośrodków oceny i rozwoju.
3. Ośrodki oceny i rozwoju w strategii ZZL.
4. Skuteczny assesor.
 - opis ról poszczególnych assesorów i zakres odpowiedzialności.
5. Przygotowanie sesji AC/DC.
 - analiza stanowiska pracy,
 - określenie kompetencji niezbędnych na stanowisku pracy,
 - operacjonalizacja kompetencji w oparciu o jednostki zachowań,
 - przygotowanie profilu idealnego kandydata.
6. Opracowanie narzędzi do przeprowadzenia sesji AC/DC.
 - wybór rodzaju symulacji,
 - metody samodzielnego konstruowania symulacji,
 - opracowanie arkuszy obserwacyjnych,
 - skale ocen.
7. Zaplanowanie i organizacja sesji AC/DC.
 - przygotowanie informacyjne otoczenia organizacyjnego i uczestników projektu,
 - wybór kandydatów,
 - przeszkolenie asesorów,
 - określenie lokalizacji i czasu trwania ośrodka,
 - harmonogram i organizacja techniczna sesji,
 - rzetelność i obiektywizm badania,
 - zakończenie ośrodka oceny i rozwoju.
8. Opracowanie raportów końcowych.
 - przygotowanie profili kompetencyjnych kandydatów,
 - zasady udzielania feedbacku dla uczestników.
9. Błędy i zagrożenia AC/DC.
10. Ćwiczenia

4. TRENERZY:

Legitymujący się minimum 10 letnim doświadczeniem zawodowym, oraz minimum 6 letnim doświadczeniem w przygotowywaniu i prowadzeniu szkoleń z ww. wymaganego zakresu tematycznego szkolenia.

5. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Szkolenie musi zostać przeprowadzone w okresie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2014r. Dokładny termin szkolenia zostanie ustalony między stronami po wyborze Wykonawcy.

6. MATERIAŁY SZKOLENIOWE, CERTYFIKATY, RAPORTY:

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia i ujęcia w zaoferowanej cenie uczestnikom szkolenia:

- materiałów szkoleniowych (w formie papierowej) lub podręcznika,
- materiałów piśmienniczych (notatnik wraz z długopisem).
- certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia/zdania egzaminów.

Odbiór usługi zostanie udokumentowany podsumowującym raportem ze szkolenia przygotowanym przez Wykonawcę zawierającym podsumowanie wykonanego szkolenia

7. ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY:

- 9.1. Opracowanie programu szkolenia dopasowanego do potrzeb Zamawiającego (uczestników szkolenia).
- 9.2. Wydrukowanie materiałów szkoleniowych i przekazanie ich każdemu uczestnikowi szkoleń.
- 9.3. Przygotowanie i uzgodnienie z Zamawiającym agendy szkolenia.
- 9.4. Zapewnienie trenerów zaakceptowanych przez Zamawiającego.
- 9.5. Przygotowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom szkoleń imiennych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie powinno zawierać: temat, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, imię i nazwisko trenera, a także podpis i pieczętkę wykonawcy szkolenia.
- 9.6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość delegowania na szkolenie swojego przedstawiciela w roli obserwatora, po uprzednim uzgodnieniu z Wykonawcą.

8. ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY

- 10.1. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 10.2. Program szkolenia.
- 10.3. Kompetencje i doświadczenie trenerów/CV.

9. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 11.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę zgodnie z określonym wzorem.
- 11.2. Ofertę należy sporządzić w oryginale w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.

10. SPOSÓB OCENY OFERTY

- 12.1. Przy wyborze oferty będą brane pod uwagę następujące kryteria: cena oraz wartości merytoryczne szkolenia (program + CV trenera).
- 12.2. Po weryfikacji przesłanych ofert, Zamawiający dokona wyboru i powiadomi Wykonawców o swojej decyzji. Z wybranym Wykonawcą podpisana zostanie umowa regulująca szczegółowe warunki współpracy.
- 12.3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

11. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

- 13.1. Ofertę należy przesłać w wersji papierowej lub złożyć osobiście pod adresem:

Polska Agencja Żeglugi Powietrznej
Dział Projektów Szkoleniowo - Rozwojowych
i Wyjazdów Służbowych

Al. Krakowska 4/6
02-284 Warszawa
Pokój 007 - Kancelaria

- 13.2. Ofertę należy złożyć/przesłać do dnia **05.12.2014** do godziny **12:00** z dopiskiem **Oferta na realizację szkolenia „Assessment i Development Center – projektowanie oraz realizacja”**

12. KONTAKT Z ZAMAWIAJĄCYM

Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do kontaktu z wykonawcami jest:

Aneta Murzynowska – Specjalista ds. Organizacji Szkoleń

Dział Projektów Szkoleniowo - Rozwojowych i Wyjazdów Służbowych

Tel.: 22 574 67 27

Mail: a.murzynowska@pansa.pl

13. INFORMACJE DODATKOWE

- 15.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny rezygnacji.

- 15.2. Zamawiający informuje, że usługa związana jest z kształceniem zawodowym pracowników i zostanie opłacona ze środków publicznych.
- 15.3. Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy PZP (na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych).