

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie 7 usług szkoleniowych: doskonalące umiejętności interpersonalne w połączeniu z wykonywaniem określonych zadań oraz w zakresie POliŚ dla Pracowników Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby uczestników każdego Szkolenia do 3 osób w każdej grupie szkoleniowej, co oznacza wzrost łącznej liczby uczestników bez wzrostu wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

1. Zarządzanie czasem

1.) **Miejsce szkolenia:** sala szkoleniowa znajdująca się w Warszawie w obiekcie mieszczącym się w odległości do 15 km (mierzonej drogami publicznymi) od siedziby PAŻP w Warszawie przy ul. Wieżowej 8. Powierzchnia sali **powinna być** odpowiednia dla komfortowego prowadzenia szkolenia dla ok. 8 osób równocześnie. Sala musi być w pełni wyposażona w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia Szkolenia, np.: rzutnik, flip chart, odtwarzacz CD/DVD, white board. Sala musi być klimatyzowana. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia Uczestnikom szkolenia w pobliżu miejsca szkolenia (do 150 m), dostępu do bezpłatnych miejsc parkingowych na czas trwania szkolenia.

2.) **Wyżywienie:** Uczestnicy szkolenia, przez cały dzień trwania szkolenia, w pobliżu Sali wykładowej, w której prowadzone będzie szkolenie muszą mieć zapewnioną kawę, herbatę, wodę, soki, ciasteczka, cukier, śmietankę do kawy, cytrynę itp. a w przerwie lunchowej gorący posiłek (składający się z pierwszego (zupa) oraz drugiego dania obiadowego w formie bufetowej)

3.) **Ilość godzin szkolenia:** Szkolenie jednej grupy musi obejmować 8 godzin lekcyjnych nauki. Szkolenie musi trwać 1 dzień powszedni. Godzina rozpoczęcia szkolenia: 8.00.

4.) **Ilość grup oraz osób:** 1 grupa/8 osób

5.) **Termin:** 28.06.2012

6.) **Program szkolenia (podstawowe elementy):**

Moduł I – wprowadzenie do zarządzania sobą w czasie

Moduł II – narzędzia efektywności – cele i motywy działania

Moduł III – narzędzia efektywności - planowanie

- 7.) Materiały szkoleniowe, certyfikaty, raporty:** przygotowanie materiałów szkoleniowych (dydaktycznych w formie papierowej, piśmienniczych (notatnik wraz z długopisem) oraz certyfikatów ukończenia szkolenia. Odbiór usługi zostanie udokumentowany podsumowującym raportem ze szkolenia przygotowanym przez Wykonawcę.

2. Zaawansowane techniki negocjacyjne i zasady zawierania umów - część 2 (zaawansowana)

- 1.) Miejsce szkolenia:** sala szkoleniowa znajdująca się w Warszawie w obiekcie mieszczącym się w odległości do 15 km (mierzonej drogami publicznymi) od siedziby PAŻP w Warszawie przy ul. Wieżowej 8. Powierzchnia sali odpowiednia dla komfortowego prowadzenia szkolenia dla ok. 16 osób równocześnie. Sala musi być w pełni wyposażona w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, np.: rzutnik, flip chart, odtwarzacz CD/DVD, white board. Sala musi być klimatyzowana. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia Uczestnikom szkolenia w pobliżu miejsca szkolenia (do 150 m), dostępu do bezpłatnych miejsc parkingowych na czas trwania szkolenia.
- 2.) Wyżywienie:** Uczestnicy szkolenia, przez cały dzień trwania szkolenia, w pobliżu Sali wykładowej, w której prowadzone będzie szkolenie muszą mieć zapewnioną kawę, herbatę, wodę, soki, ciasteczka, cukier, śmietankę do kawy, cytrynę itp. a w przerwie lunchowej gorący posiłek (składający się z pierwszego (zupa) oraz drugiego dania obiadowego w formie bufetowej)
- 3.) Ilość godzin szkolenia:** Szkolenie jednej grupy musi obejmować 8 godzin lekcyjnych nauki (jeden dzień). Szkolenie musi trwać 2 dni powszednie. Godzina rozpoczęcia szkolenia: 8.00.
- 4.) Ilość grup oraz osób:** 2 grupy /32 osoby
- 5.) Termin:** 6-7.09.2012 oraz 4-5.10.2012
- 6.) Program szkolenia (podstawowe elementy):**
- zawieranie umów
 - podstawowe zagadnienia z zakresu prawa kontraktów
 - podstawowe cywilnoprawne formy zabezpieczania wykonania umów
 - ocena wiarygodności kontrahenta i ważność zawartej umowy
 - wykonanie umów i skutki ich niewykonania lub nienależytego wykonania
 - możliwość uchylecia się od umowy – wady oświadczeń woli
 - kontrahent zagraniczny- podstawowe kwestie związane z zawarciem umowy
 - sposoby prowadzenia rozmów z kontrahentami

- cechy osobiste i ich znaczenie w procesie prowadzenia negocjacji handlowych, diagnoza własnego potencjału oraz analiza najczęściej występujących typów negocjacyjnych
- manipulacja i perswazja w negocjacjach
- gry i techniki manipulacyjne – warsztaty
- specyfika negocjacji w biznesie międzynarodowym
- jak wyeliminować trudne sytuacje w negocjacjach
- zasady radzenia sobie z niezdecydowanymi, emocjonalnymi, nieprzygotowanymi, chaotycznymi lub agresywnymi negocjatorami

7.) Materiały szkoleniowe, certyfikaty, raporty: przygotowanie materiałów szkoleniowych (dydaktycznych w formie papierowej, piśmienniczych (notatnik wraz z długopisem) oraz certyfikatów ukończenia szkolenia. Odbiór usługi zostanie udokumentowany podsumowującym raportem ze szkolenia przygotowanym przez Wykonawcę.

3. Zarządzanie karierą i rozwojem personelu, techniki i systemy zarządzania personelem, treningi menadżerskie, asertywność i radzenie sobie ze stresem w trudnych sytuacjach

1.) Miejsce szkolenia: sala szkoleniowa znajdująca się w Warszawie w obiekcie mieszczącym się w odległości do 15 km (mierzonej drogami publicznymi) od siedziby PAŻP w Warszawie przy ul Wieżowej 8. Powierzchnia sali odpowiednia dla komfortowego prowadzenia szkolenia dla ok. 10 osób równocześnie. Sala musi być w pełni wyposażona w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, np.: rzutnik, flip chart, odtwarzacz CD/DVD, white board. Sala musi być klimatyzowana. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia Uczestnikom szkolenia w pobliżu miejsca szkolenia (do 150 m), dostępu do bezpłatnych miejsc parkingowych na czas trwania szkolenia.

2.) Wyżywienie: Uczestnicy szkolenia, przez cały dzień trwania szkolenia, w pobliżu Sali wykładowej, w której prowadzone będzie szkolenie muszą mieć zapewnioną kawę, herbatę, wodę, soki, ciasteczka, cukier, śmietankę do kawy, cytrynę itp. a w przerwie lunchowej gorący posiłek (składający się z pierwszego (zupa) oraz drugiego dania obiadowego w formie bufetowej)

3.) Ilość godzin szkolenia: Szkolenie jednej grupy musi obejmować 8 godzin lekcyjnych nauki (jeden dzień). Szkolenie musi trwać 2 dni powszednie. Godzina rozpoczęcia szkolenia: 8.00.

4.) Ilość osób: 10 osób / 1 grupa

5.) Termin: 20-21.11.2012

6.) Program szkolenia (podstawowe elementy):

- autodiagnoza funkcjonowania zawodowego
- wiedza na temat kariery i metod jej rozwoju
- pobudzanie motywacji wewnętrznej
- radzenie sobie w sytuacjach trudnych
- budowanie postawy asertywnej

7.) Materiały szkoleniowe, certyfikaty, raporty: przygotowanie materiałów szkoleniowych (dydaktycznych w formie papierowej, piśmienniczych (notatnik wraz z długopisem) oraz certyfikatów ukończenia szkolenia. Odbiór usługi zostanie udokumentowany podsumowującym raportem ze szkolenia przygotowanym przez Wykonawcę

4. Przeciwdziałanie skutkom wypalenia zawodowego część 2

1.) Miejsce szkolenia: sala szkoleniowa znajdująca się w Szczecinie w obiekcie hotelowym mieszczącym się w odległości do 20 km (mierzonej drogami publicznymi) od siedziby PAŻP w Szczecin – Goleniów. Powierzchnia sali odpowiednia dla komfortowego prowadzenia szkolenia dla ok. 11 osób równocześnie. Sala musi być w pełni wyposażona w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia Szkolenia, np.: rzutnik, flip chart, odtwarzacz CD/DVD, white board. Sala musi być klimatyzowana. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia Uczestnikom szkolenia w pobliżu miejsca szkolenia, dostępu do bezpłatnych miejsc parkingowych na czas trwania szkolenia oraz pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w hotelu, w którym zorganizowane zostało szkolenie.

2.) Wyżywienie: Uczestnicy szkolenia, przez cały dzień trwania szkolenia, w pobliżu sali wykładowej, w której prowadzone będzie szkolenie muszą mieć zapewnioną kawę, herbatę, wodę, soki, ciasteczka, cukier, śmietankę do kawy, cytrynę itp. oraz obiad pierwszego i drugiego dnia szkolenia składający się z dwóch dań gorących w formie bufetowej (zupa i drugie danie) oraz deseru i kolacji pierwszego dnia szkolenia składającego się z dwóch gorących dań.

3.) Ilość godzin szkolenia: I dzień szkolenia godz. 15.00 – 20.00, drugi dzień 10.00 – 12.00

4.) Ilość grup oraz osób: 1 grupa /11 osób

5.) Termin: 17-18.09.2012

6.) Program szkolenia (podstawowe elementy):

- zapobieganie wypaleniu zawodowemu – dostosowanie strategii działań do typu stresora
- rozwijanie w sobie indywidualnej odporności na stres wywołający wypalenie zawodowe
- techniki antystresowe i relaksacyjne

7.) Materiały szkoleniowe, certyfikaty, raporty: przygotowanie materiałów szkoleniowych (dydaktycznych w formie papierowej, piśmienniczych (notatnik wraz z długopisem) oraz certyfikatów ukończenia szkolenia. Odbiór usługi zostanie udokumentowany podsumowującym raportem ze szkolenia przygotowanym przez Wykonawcę.

5. Szkolenie dla opiekunów kluczowego klienta

1.) Miejsce szkolenia: siedziba PAZP

2.) Ilość godzin szkolenia: Szkolenie jednej grupy musi obejmować 3 godziny zegarowe nauki. Godzina rozpoczęcia szkolenia: 09.00

3.) Ilość grup oraz osób: 1 grupa/20 osób

4.) Termin: 12.09.2012

5.) Program szkolenia (podstawowe elementy):

- techniki sprzedaży i negocjacji używane przy sprzedawaniu usług klientom
- metody budowania długotrwałych relacji z klientem
- aktywne włączanie się w promocję i sprzedaż usług

6.) Materiały szkoleniowe, certyfikaty, raporty: przygotowanie materiałów szkoleniowych (dydaktycznych w formie papierowej, piśmienniczych (notatnik wraz z długopisem) oraz certyfikatów ukończenia szkolenia. Odbiór usługi zostanie udokumentowany podsumowującym raportem ze szkolenia przygotowanym przez Wykonawcę.

6. Nieprawidłowości w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

1.) Miejsce szkolenia: sala szkoleniowa znajdująca się w Warszawie w obiekcie mieszczącym się w odległości do 15 km (mierzonej drogami publicznymi) od siedziby PAZP w Warszawie przy ul. Wieżowej 8. Powierzchnia sali odpowiednia dla komfortowego prowadzenia szkolenia dla ok. 10 osób równocześnie. Sala musi być w pełni wyposażona w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, np.: rzutnik, flip chart, odtwarzacz CD/DVD, white board. Sala musi być klimatyzowana. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia Uczestnikom szkolenia w pobliżu miejsca

szkolenia (do 150 m), dostępu do bezpłatnych miejsc parkingowych na czas trwania szkolenia.

2.) Wyżywienie: Uczestnicy szkolenia, przez cały dzień trwania szkolenia, w pobliżu Sali wykładowej, w której prowadzone będzie szkolenie muszą mieć zapewnioną kawę, herbatę, wodę, soki, ciasteczka, cukier, śmietankę do kawy, cytrynę itp. a w przerwie lunchowej gorący posiłek (składający się z pierwszego (zupa) oraz drugiego dania obiadowego w formie bufetowej)

3.) Ilość godzin szkolenia: Szkolenie jednej grupy musi obejmować 8 godzin lekcyjnych nauki (jeden dzień). Szkolenie musi trwać 2 dni powszednie. Godzina rozpoczęcia szkolenia: 8.00.

4.) Ilość osób: 10 osób / 1 grupa

5.) Termin: 25-26.06.2012

6.) Program szkolenia (podstawowe elementy):

- podstawowe założenia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
- główne postanowienia umowy o dofinansowaniu projektu
- definicje nieprawidłowości, uchybienia, korekty finansowe
- rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11.07.2006r
- ramy prawne, akty prawne i dokumenty związane z nieprawidłowościami, uchybieniami, oraz kontrolą POIiŚ
- wykrycie nieprawidłowości i uchybień w projektach oraz ich główne źródło
- najczęściej wykrywane nieprawidłowości i uchylenia w projektach –analiza ilościowa i jakościowa
- analiza wyników kontroli
- nieprawidłowości i uchybienia wykryte przed i/lub po rozliczeniu wydatków – sankcje dla beneficjentów
- jak uniknąć nieprawidłowości, uchybień i korekt finansowych w projekcie – podsumowanie szkolenia

7.) Materiały szkoleniowe, certyfikaty, raporty: przygotowanie materiałów szkoleniowych (dydaktycznych w formie papierowej, piśmienniczych (notatnik wraz z długopisem) oraz certyfikatów ukończenia szkolenia. Odbiór usługi zostanie udokumentowany podsumowującym raportem ze szkolenia przygotowanym przez Wykonawcę.

7. Szkolenie w zakresie projektu inwestycyjnego POIiŚ

1.) Miejsce szkolenia: sala szkoleniowa znajdująca się w Warszawie w obiekcie mieszczącym się w odległości do 15 km (mierzonej drogami publicznymi) od siedziby PAŻP w Warszawie przy ul Wieżowej 8. Powierzchnia sali odpowiednia dla

komfortowego prowadzenia szkolenia dla ok. 10 osób równocześnie. Sala musi być w pełni wyposażona w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, np.: rzutnik, flip chart, odtwarzacz CD/DVD, white board. Sala musi być klimatyzowana. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia Uczestnikom szkolenia w pobliżu miejsca szkolenia (do 150 m), dostępu do bezpłatnych miejsc parkingowych na czas trwania szkolenia.

2.) Wyżywienie: Uczestnicy szkolenia, przez cały dzień trwania szkolenia, w pobliżu Sali wykładowej, w której prowadzone będzie szkolenie muszą mieć zapewnioną kawę, herbatę, wodę, soki, ciasteczka, cukier, śmietankę do kawy, cytrynę itp. a w przerwie lunchowej gorący posiłek (składający się z pierwszego (zupa) oraz drugiego dania obiadowego w formie bufetowej)

3.) Ilość godzin szkolenia: Szkolenie jednej grupy musi obejmować 8 godzin lekcyjnych nauki (jeden dzień). Szkolenie musi trwać 2 dni powszednie. Godzina rozpoczęcia szkolenia: 8.00.

4.) Ilość osób: 10 osób / 1 grupa

5.) Termin: 22-23.10.2012

6.) Program szkolenia (podstawowe elementy):

- Umowa o dofinansowanie
- Sprawozdawczość w ramach projektu realizowanego w ramach POIiŚ – praktyczne zasady sporządzania sprawozdań.
- Dokumenty związane z kwalifikowaniem wydatków POIiŚ – zasady ich stosowania i obowiązywania.

Zasady kwalifikowania wydatków w POIiŚ.

- Kwalifikowalność wydatków w poszczególnych kategoriach: przygotowanie projektu, zarządzanie projektem, nabycie nieruchomości, roboty budowlane, działania informacyjne i promocyjne, inne kategorie wydatków – omówienie i przykłady praktyczne w zależności od potrzeb beneficjenta.
- Praktyczne zastosowanie zasad kwalifikowalności np. jakie koszty warto rozliczyć w ramach projektu.
- Zasady i praktyczne aspekty wypełniania konkretnych pozycji formularza wniosku o płatność w POIiŚ
- Zasady przygotowania załączników do wniosku o płatność (szczegółowe omówienie wszystkich załączników).
- Terminy składania wniosków o płatność.
- Opisy do dokumentów księgowych przedstawionych we wnioskach o płatność.

- Zasady weryfikacji wniosków o płatność przez beneficjenta i instytucję wdrażającą POIiŚ.
- Najczęściej występujące nieprawidłowości we wnioskach o płatność oraz metody ich korekty.
- Obowiązki Beneficjenta podczas realizacji projektów oraz przy jego rozliczaniu.
- Zmiany w projekcie (nie wymagające aneksowania umowy o dofinansowanie oraz wymagające aneksowania umowy o dofinansowanie).
- Kontrole i audyt w ramach projektu:
- Nieprawidłowości i uchybienia przy realizacji projektu lub przy jego rozliczaniu – najczęściej popełniane błędy i najlepsze praktyki.
- Zasady korygowania wydatków nieprawidłowo poniesionych:
- Zasady trwałości projektów realizowanych w ramach POIiŚ.
- Archiwizacja dokumentacji projektu – rodzaje dokumentów, terminy przechowywania.

7.) Materiały szkoleniowe, certyfikaty, raporty: przygotowanie materiałów szkoleniowych (dydaktycznych w formie papierowej, piśmienniczych (notatnik wraz z długopisem) oraz certyfikatów ukończenia szkolenia. Odbiór usługi zostanie udokumentowany podsumowującym raportem ze szkolenia przygotowanym przez Wykonawcę.