



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 przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Zamawiającego z zakresu **organizacji i zarządzania wewnętrznymi aktami prawnymi**

Temat szkolenia:	Wewnętrzne akty firmowe w ujęciu prawnym i organizacyjnym
Cele szkolenia/ oczekiwane rezultaty:	Uzyskanie szerszej wiedzy merytorycznej i praktycznej dotyczącej systemu wprowadzania wewnętrznych aktów prawnych / udoskonalenie sposobu przygotowywania, wdrażania, monitorowania wewnętrznych aktów prawnych
Maksymalna liczba osób – uczestników szkolenia:	do 3 osób
Liczba grup szkoleniowych:	1 (jedna) Uwaga: Zamawiający umożliwia dołączenie pracowników Zamawiającego do grupy otwartej.
Liczba dni szkoleniowych:	1 (jeden)
Liczba godzin efektywnego szkolenia podczas jednego dnia szkoleniowego:	8 godzin (w tym przerwa lunchowa – 30 min.)
Czas trwania szkolenia łącznie z przerwami (1 dzień szkoleniowy)	od 7.00 do 15.00 lub 7.30-15.30
Miejsce szkolenia:	Zamawiający wymaga przedstawienia oferty w dwóch wariantach: <u>Wariant 1:</u> Salę szkoleniową zapewnia Zamawiający w Warszawie: ul. Wieżowa 8 lub Al. Krakowska 4/6. <u>Wariant 2:</u> Salę zapewnia Wykonawca w Warszawie, w obiekcie mieszczącym się w odległości do 20 km (mierzonej drogami publicznymi) od siedziby PAŻP w Warszawie przy ul Wieżowej 8. W wariacie 2 Zamawiający wymaga zapewnienia obiadu dla uczestników szkolenia (zupa + drugie danie) w przerwie lunchowej oraz przez cały dzień szkolenia kawę i herbatę oraz wodę.
Stosowane metody szkolenia	Wykonawca powinien wskazać w ofercie, opisać jakie stosuje metody szkolenia.
Możliwość samplingu – sprawdzenie jakości, umiejętności trenerskich – czas trwania, termin:	Zamawiający nie wymaga

3. PROGRAM SZKOLENIA MUSI ZAWIERAĆ PONIŻSZE ELEMENTY:

3.1 Organizacja i sposób zarządzania wewnętrznymi aktami prawnymi w tym m.in.

- Podstawy prawne i orzecznictwo w zakresie wprowadzania w organizacji wewnętrznych aktów prawnych
- Zakres i różnice pomiędzy stosowanymi wewnętrznymi aktami prawnymi
- System obiegu dokumentów w firmie

3.2 Pełnomocnictwa i upoważnienia

- Podstawa prawna
- Rodzaje ww. dokumentów i różnice między nimi
- Korelacja z ustawą o finansach publicznych i obowiązkami spoczywającymi na jednostkach sektora finansów publicznych

4. TRENERZY: Zamawiający przedstawi CV trenera, dedykowanego do przeprowadzenia szkolenia posiadającego wiedzę i min. 10 letnie doświadczenie w tematyce szkolenia.

5. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wymagany termin realizacji zamówienia: sierpień lub wrzesień 2014r. Dokładny termin szkolenia zostanie ustalony między stronami po wyborze Wykonawcy.

6. ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY

6.1 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.

6.2 Program szkolenia.

6.3 Kompetencje i doświadczenie trenerów/CV.

7. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

7.1 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę zgodnie z określonym wzorem.

7.2 Ofertę należy sporządzić w oryginale w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.

8. SPOSÓB OCENY OFERTY

8.1 Przy wyborze oferty będą brane pod uwagę następujące kryteria: cena oraz wartości merytoryczne szkolenia (program + CV trenera).

8.2 Po weryfikacji przesłanych ofert, Zamawiający dokona wyboru i powiadomi Wykonawców o swojej decyzji. Z wybranym Wykonawcą podpisana zostanie umowa regulująca szczegółowe warunki współpracy.

8.3 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

9. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

9.1 Ofertę należy przesłać w wersji papierowej pocztą/kurierem 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

9.2 Ofertę należy złożyć do dnia 18.08.2014r. do godziny 15.30 w kopercie, z dopiskiem „Wewnętrzne akty firmowe w ujęciu prawnym i organizacyjnym”.

10. 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

11. INFORMACJE DODATKOWE

- 11.1 Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny rezygnacji.
- 11.2 Zamawiający informuje, że usługa związana jest z kształceniem zawodowym pracowników i zostanie opłacona ze środków publicznych.
- 11.3 Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy PZP (na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych).