



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 **Efektywna komunikacja w audycie oraz doskonalenie umiejętności raportowania**

Temat szkolenia:	Efektywna komunikacja w audycie oraz doskonalenie umiejętności raportowania
Grupa docelowa:	Audytorzy wewnętrzni PAŻP
Cele szkolenia/ oczekiwane rezultaty:	Celem szkolenia jest ćwiczenie umiejętności miękkich wykorzystywania różnych technik audytowania w zależności od specyfiki sytuacji audytu oraz doskonalenie technik raportowania. Jednym z elementów szkolenia jest odgrywanie scenek audytowych oraz ich późniejsze omówienie.
Maksymalna liczba osób – uczestników szkolenia:	15 osób
Liczba grup szkoleniowych:	1 grupa szkoleniowa zamknięta
Liczba dni szkoleniowych:	2 dni
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 z uwzględnieniem zapewnienia sali szkoleniowej przez Zamawiającego w Warszawie: ul. Wieżowa 8 lub Al. Krakowska 4/6.
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:

- 3.1 Komunikacja werbalna i niewerbalna w audycie;
- 3.2 Style komunikacji;
- 3.3 Sceptycyzm audytorski i profesjonalny osąd;
- 3.4 Przekonania i stereotypy;
- 3.5 Audyt, a zarządzanie podczas konfliktu;
- 3.6 Umiejętności asertywnego zachowania w trakcie procesu audytu;
- 3.7 Radzenie sobie w sytuacjach trudnych z kontrolowanym, współpracownikiem, przełożonym;
- 3.8 Typy wywiadów: wady i zalety;
- 3.9 Zasady przygotowania do wywiadu;
- 3.10 Dopasowanie struktury wywiadu do charakterystyki rozmówcy;
- 3.11 Typy i rodzaje obserwacji;
- 3.12 Zasady prowadzenia obserwacji
- 3.13 Wykorzystanie rodzajów obserwacji przy audytowaniu;
- 3.14 Techniki pozyskiwania informacji;
- 3.15 Cechy osobowościowe audytora;
- 3.16 Dobór technik audytowania pod kątem indywidualnych predyspozycji audytora;
- 3.17 Zasady i sposoby prowadzenia narad otwierających i zamykających audyt;
- 3.18 Pisanie pism, notatek;
- 3.19 Opracowanie raportu z audytu i sposoby raportowania;
- 3.20 Forma i zawartość raportu w zależności od celu oraz zakresu audytu;
- 3.21 Raport z audytu a planowane wykorzystanie efektów audytu;
- 3.22 Egzekwowanie realizacji zaleceń poaudytowych;
- 3.23 Referowanie wyników z audytów dla najwyższego kierownictwa;
- 3.24 Ćwiczenia praktyczne w formie warsztatu z prowadzenia wywiadów oraz przesłuchań;

Szczegółowy program szkoleń musi zostać przygotowany przez Wykonawcę, zgodnie z jego najlepszą wiedzą i doświadczeniem i przedstawiony Zamawiającemu w ramach ewentualnych dalszych konsultacji, których celem będzie uzgodnienie najbardziej efektywnego i dopasowanego programu do potrzeb Zamawiającego (uczestników szkolenia).

4. TRENERZY: Wykonawca przedstawi CV trenera, dedykowanego do przeprowadzenia szkolenia posiadającego wiedzę z zakresu szkolenia oraz spełniającego poniższe kryteria:

- 4.1 posiada jeden z certyfikatów: CIA, CCSA, CFSA, CGAP, CISA, ACCA, Biegły rewident, CFE, CFA, certyfikat audytora wewnętrznego MF;
- 4.2 posiada udokumentowaną (oświadczenie lub certyfikat ukończenia szkolenia /kursu/warsztatu) znajomość systemów zarządzania ISO 9001, 14001, 18001, 20000, 22301, 27001, 28000 lub OHSAS 18001/PN-N 18001;
- 4.3 posiada min. 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń (udokumentowane listą przeprowadzonych szkoleń z datami ich przeprowadzenia);
- 4.4 posiada min. 4 letnie doświadczenie w prowadzeniu audytów / kontroli;
- 4.5 przeprowadził min. 2 szkolenia o podobnej tematyce (udokumentowane informacją o temacie przeprowadzonego szkolenia, grupie docelowej i dacie jego przeprowadzenia)
- 4.6 posiada znajomość standardów audytu wewnętrznego IIA (poparte oświadczeniem);

5. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wymagany termin realizacji zamówienia: czerwiec lub wrzesień 2015r. 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 Ramowy Program szkolenia – do uzgodnienia.

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

Ofertę należy złożyć do dnia 21 kwietnia 2015 roku do godziny 15.00 w kopercie, z dopiskiem **Efektywna komunikacja w audycie oraz doskonalenie umiejętności raportowania**

10. KONTAKT Z ZAMAWIAJĄCYM

Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do kontaktu z wykonawcami jest:

Aneta Murzynowska – Specjalista ds. Organizacji Szkoleń

Dział Projektów Szkoleniowo - Rozwojowych

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).