



POLSKA AGENCJA ŻEGLUGI POWIETRZNEJ POLISH AIR NAVIGATION SERVICES AGENCY

ZAPYTANIE OFERTOWE

na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
na usługę szkoleniową

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

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

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- I. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia z zakresu „Budowa i Rozwój Zespołu” w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę dla pracowników Zamawiającego.

Temat szkolenia:	BUDOWA I ROZWÓJ ZESPOŁU
Cele szkolenia/ oczekiwane rezultaty:	1. świadome zarządzanie zespołem, określanie jego dojrzałości zawodowej i korygowanie jego postaw dla osiągnięcia celów firmy, 2. wypracowanie metody efektywnego kierowania personelem, angażującej i zwiększającej motywację pracowników, 3. rozwój umiejętności oceny i weryfikacji potencjału pracowniczego oraz kształtowania ról i postaw, 4. nabycie umiejętności wywierania wpływu na ludzi, 5. udoskonalenie umiejętności współdziałania w zespole, 6. rozwinięcie umiejętności rozpoznawania ludzi o różnych typach osobowości, 7. wykształcenie umiejętność doboru stylu kierowania ludźmi w zależności od etapu rozwoju grupy i poszczególnych jej członków.
Maksymalna liczba osób – uczestników szkolenia:	112
Liczba grup szkoleniowych:	8 grup z maksymalną liczbą do 14 osób w grupie
Liczba dni szkoleniowych:	2
Liczba godzin efektywnego szkolenia podczas jednego dnia szkoleniowego:	7 godzin
Czas trwania szkolenia łącznie z przerwami (1 dzień szkoleniowy)	od 8.00 do 16.00

Miejsce szkolenia:	Warszawa i okolice do 30 km (odległość mierzona drogami publicznymi) od siedziby PAŻP w Warszawie przy ul. Wieżowej 8. Miejsce szkolenia zapewnione przez Wykonawcę.
Stosowane metody szkolenia	Wykonawca powinien wskazać, opisać jakie stosuje metody szkolenia.
Możliwość samplingu – sprawdzenie jakości, umiejętności trenerskich – czas trwania, termin: 6-24.07.2015	Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia samplingu u wybranych oferentów.

3. BUDOWA I ROZWÓJ ZESPOŁU – RAMOWY PROGRAM

1. Kierownik stanowczy, świadomy i konsekwentny,
2. Analiza transakcyjna Erica Berna'a,
3. Kierownictwo facylitacyjne,
4. Cechy dobrego zespołu,
5. Różnica między zespołem a grupą - jak zmienić grupę w zespół?,
6. Tworzenie zespołu, fazy budowania zespołu i narzędzia pracy z zespołem w poszczególnych fazach,
7. Orientacja – po co ja tu jestem? gdzie dążymy?,
8. Budowanie zaufania - kim Ty jesteś?,
9. Objaśnienie ról i celu - co my robimy,
10. Typologia osobowości w zespole,
11. Kim jesteś w zespole,
12. Jaki jest nasz zespół? – kogo nam brakuje,
13. Współpraca w zespole składającym się z różnych typów osobowości,
14. Zaangażowanie - jak my to robimy?,
15. Wdrażanie - kto robi co, kiedy i gdzie?,
16. Pierwsze konflikty,
17. Tworzenie się norm i zasad współpracy,
18. Normy w zespole,
19. Wspólna wizja i cel,
20. Wysoka skuteczność,
21. Zwiększanie efektywności zespołu,
22. Grupowe rozwiązywanie problemów - siedem etapów procesu poszukiwania rozwiązań,
23. Ocena okresowa pracowników,
24. Psychologia jednostki i grupy,
25. Zasady pracy w poszanowaniu dla grupy i jednostki.

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 szkoleń).

4. **TRENERZY:** Wykonawca przedstawi CV trenera, dedykowanego do przeprowadzenia szkolenia posiadającego wiedzę z zakresu szkolenia, certyfikowane przygotowanie trenerskie, oraz min. 8- letnie doświadczenie w tematyce szkolenia (udokumentowane listą przeprowadzonych szkoleń z datami szkoleń i informacją dla kogo zostały przeprowadzone). Mile widziane wykształcenie kierunkowe z zakresu zarządzania oraz psychologii.

II. USŁUGI KONFERENCYJNE

Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie **usługi konferencyjnej z zapewnieniem noclegu dla maksymalnie 112 osób pracowników Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej**

1. **Lokalizacja:** hotel musi znajdować się w województwie mazowieckim, w odległości maksymalnie do 30 km od siedziby PAZP mieszczącej się w Warszawie (ul. Wieżowa 8, 02-147 Warszawa).

2. **Terminy realizacji szkoleń:**

1. 12-13.08.2015r – dwie grupy jednocześnie
2. 7-8.09.2015r
3. 14-15.09.2015r
4. 24-25.09.2015r
5. 5-6.10.2015 r
6. 15-16.10.2015r
7. 29-30.10.2015r

3. **Projekt agendy:**

1 DZIEŃ

Godz.	Zadanie
7.00 - 9.00	Przyjazd do hotelu oraz śniadanie w hotelu przewidziane dla wszystkich uczestników
9.00 – 11.00	Szkolenie
11.00 – 11.15	Przerwa kawowa
11.15 – 13.00	Szkolenie
13.00 – 14.00	Przerwa obiadowa
14.00 – 15.15	Szkolenie
15.15 – 15.30	Przerwa kawowa
15.30 – 17.00	Szkolenie
18.00 –	Kolacja w hotelu przewidziana dla wszystkich uczestników szkolenia

2 DZIEŃ

Godz.	Zadanie
7.00 - 9.00	Śniadanie w hotelu przewidziane dla wszystkich uczestników
9.00 – 10.30	Szkolenie
10.30 - 10.45	Przerwa kawowa
10.45 – 13.00	Szkolenie
13.00 – 14.00	Przerwa obiadowa
14.00 – 15.30	Szkolenie
15.30 – 15.45	Przerwa kawowa
15.45 – 16.20	Szkolenie
16.20 – 16.40	Podsumowanie i zakończenie szkolenia

4. Wymagania dotyczące hotelu:

1. Standard hotelu minimum 3-gwiazdkowy w rozumieniu przepisów § 2 ust.2 pkt.1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2006 r Nr 22 poz. 169 z późn.zm) .
2. Usytuowanie hotelu musi być w pozamiejskiej, cichej okolicy, najlepiej w otoczeniu przyrody.
3. Zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych ze śniadaniem zgodnie z pkt.7.2. poniżej.
4. Na terenie hotelu musi być zapewniony strzeżony parking (14 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników każdej grupy szkoleniowej).

5. Wymagania dotyczące Sali konferencyjnej:

1. Ze względu na możliwość zmiany agendy, w tym godzin rozpoczęcia szkoleń, sala konferencyjna w w/w terminach musi być zarezerwowana do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego.
2. Sala konferencyjna dla max. 20 osób.
3. Ustawienie stołów w podkowę. Sala musi być czysta, estetyczna i przestronna.
4. Wyposażenie sali: krzesła dla wszystkich uczestników, klimatyzacja, nagłośnienie, duży ekran, rzutnik multimedialny przystosowany do prowadzenia prezentacji na dużym ekranie, laptop, okablowanie niezbędne do podłączenia laptopa (zabezpieczone – uniemożliwiające potknięcie się), duża tablica suchościeralno-magnetyczna z możliwością wywieszania arkuszy flipchart (szyna magnetyczna lub inne mocowanie), arkusze flipchart, zapewnienie bezprzewodowego dostępu do szybkiego Internetu oraz obsługa techniczna (dostępna co najmniej na 30 min. przed szkoleniem oraz w jego trakcie). Oznakowanie sali konferencyjnej oraz drogi do niej.
5. Sala musi gwarantować dostateczny dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali – rolety w oknach lub inna możliwość zaciemnienia.
6. Sala musi być wyposażona w okna otwierane oraz w sprawną klimatyzację.
7. Zapewnienie ciągłego serwisu kawowego podczas szkolenia, w którego skład wchodzi woda gazowana i niegazowana, kawa, herbata, sok, drobne przekąski w formie ciasteczek, słonych przekąsek, kanapeczek i owoców w foyer przy sali konferencyjnej zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia.

6. Zakwaterowanie:

1. Wykonawca zapewni nocleg w terminach:.

12-13.08.2015r
7-8.09.2015r
14-15.09.2015r
24-25.09.2015r
5-6.10.2015 r
15-16.10.2015r
29-30.10.2015r

w pokojach jednoosobowych dla uczestników szkolenia.

2. Pokoje muszą być wyposażone w łazienki, okna uchylne lub z możliwością otwierania.
3. Pokoje powinny być rezerwowane dla całej grupy w jednym skrzydle, w bezpośrednim sąsiedztwie.

7. Wyżywienie:

1. Wykonawca zapewni obsługę gastronomiczną zgodnie z powyższą agendą szkolenia dla maksymalnie 112 osób sumarycznie w podanych terminach szkolenia.
2. Wykonawca zapewni śniadania w formie bufetu (szwedzki stół) z możliwością zamówienia posiłku wegetariańskiego w cenie. Kawa, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb.
3. Lunch w postaci szwedzkiego stołu w zakres, którego wchodzi: przystawka, zupa, 2 dania główne do wyboru (mięsne lub wegetariańskie) z dodatkami skrobiowymi oraz bukietem surówek, deser, napoje do lunchu - kawa, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb. Godzina przerwy kawowej/lunchowej, co do zasady będzie zgodna z godziną wyznaczoną w agendzie szkolenia. W przypadku przesunięć w agendzie szkolenia, godzina przerwy kawowej/lunchowej także zostanie przesunięta, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.
4. Wykonawca zapewni serwis kawowy - ciągły podczas szkolenia, w którego skład wchodzi woda gazowana i niegazowana, kawa, herbata, sok, drobne przekąski w formie ciasteczek, słonych przekąsek, kanapeczek i owoców.
5. Kolacje w formie bufetu (szwedzki stół), minimum jedno danie ciepłe, z możliwością zamówienia posiłku wegetariańskiego w cenie. Kawa, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb. Wykonawca zapewni salę na wieczorną kolację (inną, niż sala konferencyjna, typu np. restauracja hotelowa, sala klubowa) dla całej grupy do wyłącznego użytku.
6. Ostateczne menu przerwy kawowej/obiadu/kolacji będzie ustalone z Zamawiającym na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę w ofercie. Menu wymaga akceptacji Zamawiającego.
7. Wykonawca zapewni zastawę do posiłków.

Zastrzeżenie: Zamawiający zastrzega, że liczba osób korzystających z noclegu i wyżywienia może być inna niż liczba osób biorących udział w szkoleniu, o czym Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę na 5 dni roboczych przed szkoleniem.

8. Termin wykonania zamówienia

Wymagane terminy realizacji zamówienia - szkoleń:

1. 12-13.08.2015r – 2 grupy
2. 7-8.09.2015r
3. 14-15.09.2015r
4. 24-25.09.2015r
5. 5-6.10.2015 r
6. 15-16.10.2015r
7. 29-30.10.2015r.

9. Załączniki do oferty

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.
2. Ramowy Program szkolenia – do uzgodnienia z Zamawiającym.
3. Kompetencje i doświadczenie trenerów/CV.

10. Opis sposobu przygotowania oferty

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

11. Sposób oceny oferty

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

Zastrzeżenie: Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zamówienia o 1 grupę szkoleniową. Rozliczenie między Zamawiającym a Wykonawcą nastąpi na podstawie faktycznej liczby grup szkoleniowych.

12. Miejsce i termin złożenia oferty

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 3 lipca 2015 roku** do godziny 15.00 w kopercie, z dopiskiem **szkolenie „Budowa i Rozwój Zespołu”**

13. 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

14. Informacje dodatkowe

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