



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 szkoleń dla pracowników Zamawiającego z zakresu **MS OFFICE 2013**

Temat szkolenia:	I - Wersje połączone (aktualizacja): 1. Outlook i Linc 2. Publisher i Power Point 3. Word i Excel II - Wersje rozszerzone: 1. Word, 2. Excel, 3. Access,
Grupa docelowa:	Pracownicy PAŻP korzystający z oprogramowania MS Office 2013 z takich obszarów jak: HR, zamówienia, umowy, finanse, księgowość, technika, administracja i inni.
Cele szkolenia/ oczekiwane rezultaty:	Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników szkolenia z nowymi funkcjonalnościami MS Office 2013 oraz uzupełnienie wiedzy i umiejętności obsługi oprogramowania MS Office 2013 dopasowanych do konkretnych zadań.
Maksymalna liczba osób – uczestników szkolenia:	Do 70 osób
Liczba grup szkoleniowych:	Liczba grup szkoleniowych uzależniona od wyników ankiet oraz badania potrzeb szkoleniowych, przeprowadzonych przed szkoleniami przez Wykonawcę. Planowane grupy szkoleniowe to: 1-3 osoby; 4-9 osób; 1-12 osób.
Liczba dni szkoleniowych:	1 dzień dla każdego programu zgodnie z powyższymi wersjami
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, 7.30-15.30 lub 8.00-16.00
Miejsce szkolenia:	Zamawiający wymaga przedstawienia oferty w dwóch wariantach : I wariant: sala szkoleniowa Zamawiającego w Warszawie: ul. Wieżowa 8 lub Al. Krakowska 4/6 lub ul. Gałczyńskiego 2A II wariant: sala szkoleniowa zapewniona przez Wykonawcę w Warszawie, w obiekcie

	mieszczącym się w odległości do 20 km (mierzonej drogami publicznymi) od siedziby PAŻP w Warszawie przy ul. Wieżowej 8. W przypadku zapewnienia Sali przez Wykonawcę, Zamawiający wymaga zapewnienia obiadu dla uczestników szkolenia (zupa + drugie danie) w przerwie lunchowej oraz przez cały dzień szkolenia kawę i herbatę, wodę, ciastka i tartinki, kanapki oraz bezpłatnego parkingu dla uczestników szkolenia.
Stosowane metody szkolenia	Wykonawca powinien wskazać w ofercie, opisać jakie stosuje metody szkolenia.
Możliwość samplingu	Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia samplingu u 5 wybranych Wykonawców – którzy spełniają wymagania i zaoferowali najniższe ceny.

3. PROGRAM SZKOLENIA

Ramowy program poszczególnych szkoleń musi zostać przygotowany przez Wykonawcę, zgodnie z jego najlepszą wiedzą i doświadczeniem i przedstawiony Zamawiającemu wraz z ofertą. Po wyłonieniu Wykonawcy, Zamawiający przedstawi ankiety z analizą szczegółowych potrzeb uczestnika/uczestników na podstawie których, Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia szczegółowego programu szkolenia dla danego uczestnika/grupy. Zamawiający dopuszcza uzupełnienie ankiet przez Wykonawcę w sposób umożliwiający doprecyzowanie potrzeb szkoleniowych (kontakt telefoniczny lub mailowy z uczestnikami szkoleń).

4. TRENERZY

Wykonawca przedstawi CV trenerów, dedykowanych do przeprowadzenia szkoleń posiadających uprawnienia trenerskie do prowadzenia szkoleń z zakresu MS Office. Trenerzy powinni posiadać wysokie umiejętności interpersonalne, wysoka kultura osobista. Zamawiający wymaga udokumentowania posiadania przez Trenerów certyfikatu ECDL EXPERT a także przeprowadzonych minimum 300 godzin szkoleniowych w zakresie szkoleń MS OFFICE.

5. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wymagany termin realizacji zamówienia: wrzesień, październik, listopad, grudzień 2015r. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone między stronami po wyborze Wykonawcy.

6. PŁATNOŚĆ ZA WYKONANIE ZAMÓWIENIA

Płatność za wykonanie zamówienia będzie następowała na podstawie prawidłowo wystawionej faktury. Rozliczenie między Wykonawcą a Zamawiającym będzie następowało na podstawie ceny zaoferowanej przez Wykonawcę za szkolenie dla jednego pracownika za dany rodzaj szkolenia, przemnożony przez liczbę osób przeszkolonych.

7. ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY

7.1 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.

7.2 Ramowy Program szkolenia na poszczególne szkolenia.

7.3 Kompetencje i doświadczenie trenerów/CV.

8. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

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

9. SPOSÓB OCENY OFERTY

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

10. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

- 10.1 Ofertę należy przesłać w wersji papierowej pocztą/kurierem lub złożyć osobiście pod adresem:
Polska Agencja Żeglugi Powietrznej
Dział Projektów Szkoleniowo - Rozwojowych
ul. Gałczyńskiego 2A
05-090 Raszyn
Kancelaria
Ofertę należy złożyć do dnia 04.09.2015 roku do godziny 15.00 w kopercie, z dopiskiem **szkolenia MS Office 2013**

11. 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

12. INFORMACJE DODATKOWE

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