



POLSKA AGENCJA ŻEGLUGI POWIETRZNEJ POLISH AIR NAVIGATION SERVICES AGENCY

Opis Przedmiotu Zamówienia

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

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia w zakresie specjalistycznego **języka angielskiego** prowadzonego przez polskiego lektora i/lub native speaker w zależności od zapotrzebowania danej grupy szkoleniowej. Szkolenie dzieli się na dwa oddzielne moduły:

- **I Moduł** – cykliczne zajęcia szkoleniowe (raz, dwa razy w tygodniu dla danej grupy) prowadzone w IV kwartale 2015 roku.
- **II Moduł** - jednodniowe szkolenie z autoprezentacji i negocjacji dla jednej grupy szkoleniowej, prowadzone jednocześnie przez dwóch trenerów: native speaker i doświadczonego w temacie negocjacji w języku angielskim trenera, który operuje językiem angielskim na poziomie Proficiency.

Temat szkolenia:	Szkolenie z języka angielskiego w obszarach: prawo, techniczny i lotniczy język angielski, finanse, HR, jakość, zarządzanie, bezpieczeństwo, ochrona, negocjacje, prezentacje i wystąpienia, zamówienia, business, składające się z dwóch odrębnych modułów: • I Moduł – cykliczne zajęcia z języka angielskiego. • II Moduł – Negocjacje, Wystąpienia publiczne.
Grupa docelowa:	Wyższa kadra zarządzająca i kierownicza oraz pracownicy
Cele szkolenia/ oczekiwane rezultaty:	1. Podniesienie umiejętności posługiwania się językiem angielskim w pełnieniu codziennych obowiązków służbowych, 2. Odświeżenie umiejętności posługiwania się językiem angielskim, 3. Zapoznanie uczestników z aktualnymi trendami językowymi w zakresie negocjacji i prezentacji, wystąpień publicznych w języku angielskim z wykorzystaniem najlepszych metod i technik, 4. Zdobycie wiedzy na temat prowadzenia negocjacji obejmujących aspekty międzykulturowe.
Maksymalna liczba osób – uczestników szkolenia:	I Moduł – max. 75 osób, max. 27 grup szkoleniowych. Grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej, niż 5 osób. II Moduł – I grupa szkoleniowa do 30 osób.

Czas trwania Szkolenia/łączna ilość godzin:	Moduł I - 675 godzin zegarowych Moduł II - Szkolenie 1 –dniowe, trwające do 10 godzin zegarowych, z uwzględnionymi przerwą obiadową i przerwami kawowymi.
Czas realizacji:	Zamawiającemu zależy na rozpoczęciu wszystkich szkoleń z MODUŁU I od 1.10.2015 roku, a szkolenie z MODUŁU II w terminie ustalony w październiku lub listopadzie 2015r.
Godziny realizacji szkolenia:	1. Zajęcia dla pracowników w Warszawie powinny odbywać się w tygodniu w godz. 15.00-19.00. W szczególnych przypadkach Zamawiający może zamówić zajęcia w godzinach wcześniejszych. 2. Zajęcia dla pracowników w ośrodku terenowym w Balicach (Kraków) odbywać się będą w godz. 15.00-21.00 jednak większość zajęć będzie odbywała się w godz. 18.00-20.00. Z uwagi na prace uczestników w dyżurach, zajęcia w Krakowie-Balicach będą odbywały się od poniedziałku do piątku, a w zajęciach będą uczestniczyli pracownicy, którzy aktualnie będą sprawowali dyżur. 3. Zajęcia dla pracowników w ośrodku terenowym w Łodzi-Lublinku odbywać się będą w godz. 15.00-17.00.
Miejsce szkolenia:	4. Przeprowadzenie szkoleń w siedzibie Zamawiającego, w miejscach udostępnionych przez Zamawiającego zlokalizowanych <u>w Warszawie</u>: • przy ulicy Wieżowej 8, 02-147 Warszawa • przy alei Krakowskiej 4/6, 02-284 Warszawa • w Raszynie 05-090, przy ul. Gałczyńskiego 2a <u>w ośrodkach terenowych PAŻP</u> tj. • w Balicach (Kraków) 32-083 ul. Kpt. Medveckiego 1 • Łodzi –Lublinku 94-328 przy ul. Gen. St. Maczka 35, 5. W indywidualnych przypadkach zajęcia będą odbywały się poza PAŻP, w miejscu wyznaczonym przez uczestników.
Stosowane metody szkolenia/ Materiały szkoleniowe	Wykonawca powinien wskazać, opisać jakie stosuje metody szkolenia oraz przygotować materiały szkoleniowe z każdego obszaru tematycznego.
Możliwość samplingu – sprawdzenie jakości, umiejętności trenerskich.	Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia max. 2 h samplingu u wybranych oferentów tylko w zakresie MODUŁU II.

3. WYMAGANIA programowo - organizacyjne

3.1. Szczegółowe wymagania w zakresie MODUŁU I

3.1.1. Przeprowadzenie szkolenia w w/w zakresie na rzecz Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej od dnia podpisania umowy do końca 2015r. (z możliwością przedłużenia czasu realizacji do I kwartału 2016 roku, w ramach dostępnych godzin szkoleniowych).

- 3.1.2. Terminy (częstotliwość, czas trwania, dni, daty) poszczególnych zajęć wskazuje Zamawiający.
- 3.1.3. Łączny wymiar godzinowy dla wszystkich 27 grup wskazanych przez Zamawiającego wynosi około 675 godzin zegarowych (1 godzina zajęć = 60 min). Każdej grupie przysługuje do końca 2015r. – 25 godzin zegarowych zajęć. Niewykorzystane przez daną grupę szkoleniową godziny mogą być wykorzystane przez innych uczestników kursu.
- 3.1.4. Wykonawca musi zapewnić materiały szkoleniowe w postaci podręcznika specjalizacyjnego w zależności od specjalizacji grupy docelowej dla każdego delegowanego pracownika PAŻP (np. business, prawo, finanse, itp.), jak również certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia.
- 3.1.5. Zamawiający w indywidualnych przypadkach zleci Wykonawcy przeprowadzenie testów wśród uczestników celem przyporządkowania ich do właściwej grupy lub w przypadku sprawdzenia poziomu posiadanej wiedzy.
- 3.1.6. W ośrodku terenowym w Balicach sugeruje się, aby lektor posiadał samochód na dojazd do miejsca szkolenia, zajęcia dla pracowników z Balic będą odbywać się w budynku TWR ok. 2,5 km od portu lotniczego przy ul. Medveckiego 1 w Balicach (Zamawiający nie zapewni lektorowi transportu).
- 3.1.7. Na zakończenie kursu, Zamawiający wymaga sporządzenia przez Wykonawcę raportów dotyczących postępów w każdej grupie szkoleniowej.

3.2. Szczegółowe wymagania w zakresie MODUŁU II

- 3.2.1. Szkolenie musi być prowadzone na wysokim poziomie, w trybie konferencji (wystąpienia plenarnego) i interaktywnych warsztatów prowadzone przez doświadczonego w tematyce szkoleń z negocjacji i autoprezentacji w języku angielskim trenera merytorycznego oraz jednocześnie przez native speakera również doświadczonego w prowadzeniu szkoleń z negocjacji i autoprezentacji w języku angielskim. Trenerzy muszą się uzupełniać, współgrać przy jednoczesnym prowadzeniu szkolenia.
- 3.2.2. Szkolenie powinno obejmować metody i techniki używane podczas ofensywnych negocjacji z trudnym kontrahentem, także te niepopularne i niekieszonkowe, ale nadal na wysokim poziomie.
- 3.2.3. Osoby prowadzące powinny odznaczać się niestandardową wiedzą, zaangażowaniem i charyzmą w prowadzeniu szkoleń z negocjacji.
- 3.2.4. Wykonawca proszony będzie w ofercie o przedstawienie programu szkolenia oraz harmonogramu szkolenia uwzględniającego godziny i tematykę szkoleń oraz przerwy kawowe i lunchowa.
- 3.2.5. Zamawiający zastrzega, iż program może ulec modyfikacjom aby dostosować go do potrzeb i specyfiki PAŻP.
- 3.2.6. WYMAGANIA ORGANIZACYJNE w zakresie MODUŁU II:
 - 3.2.6.1. **Sala Konferencyjna** - Sala konferencyjna w hotelu co najmniej 4-gwiazdkowym 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), w Warszawie do 25 km od siedziby PAŻP przy ul. Wieżowej 8. Sala musi być wyposażona w niezbędny do przeprowadzenia szkolenia sprzęt i obsługę techniczną w razie sytuacji awaryjnych. Sala musi być komfortowa dla przeprowadzenia szkolenia dla 30 osób + trenerzy w trybie grup warsztatowych i wystąpień plenarnych.

3.2.6.2. **Wyżywienie**

- a) Wykonawca zapewni śniadania w dniu szkolenia w formie bufetu (szwedzki stół) dla wszystkich uczestników, z możliwością zamówienia posiłku wegetariańskiego w cenie. Kawa, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb.
- b) 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. W przypadku przesunięć w agendzie szkolenia, godzina przerwy kawowej/lunchowej także zostanie przesunięta, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.
- c) Wykonawca zapewni serwis kawowy - ciągły podczas szkolenia we foyer przy sali konferencyjnej do wyłącznej dyspozycji uczestników szkolenia, w którego skład wchodzi woda gazowana i niegazowana, kawa z ekspresu, herbata, soki, drobne przekąski w formie ciasteczek i ciast deserowych (typu sernik, szarlotka), słonych przekąsek, kanapeczek i owoców, ekspres do kawy przy stole z przekąskami.

4. **TRENERZY - WYMAGANIA:** Wykonawca przedstawi CV trenerów, lektorów, native speaker dedykowanych do przeprowadzenia szkoleń:

- 4.1. **MODUŁ I: WYMAGANIA DLA LEKTORA I NATIVE SPEAKERA:** Zarówno lektor polski jak i native speaker muszą mieć ukończone studia wyższe, a w przypadku lektora polskiego studia z filologii angielskiej. Lektor polski i native speaker powinni mieć ukończony kurs pedagogiczny, trenerski (nauczycielski) przygotowujący do pracy z dorosłymi i posiadać certyfikat z języka angielskiego zezwalający na nauczanie dorosłych, oraz minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu kursów z języka angielskiego.

W szczególnych przypadkach Zamawiający zastrzega sobie prawo do ustalenia z Wykonawcą zajęcia z lektorem lub native speakerem o indywidualnych predyspozycjach i specjalistycznej wiedzy np. w zakresie lotnictwa, Aviation English lub innej.

4.2. **MODUŁ II: WYMAGANIA DOT. TRENERA I NATIVE SPEAKERA:**

- a) Trener powinien posiadać:
 - wiedzę z zakresu szkolenia – negocjacje, prezentacje.
 - przygotowanie trenerskie – minimum 10-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, wykładów, sesji, warsztatów w w/w zakresie.
 - wykształcenie wyższe
 - mile widziane prowadzenie szkoleń w języku angielskim, w środowisku międzynarodowym, dla korporacji i międzynarodowych organizacji,
 - musi władać jęz. angielskim na poziomie Proficiency
 - mile widziane doświadczenie praktyczne w negocjowaniu, prezentowaniu itp.
- b) Native speaker powinien posiadać:
 - doświadczenie co najmniej 5-letnie w prowadzeniu szkoleń, w tym mile widziane szkoleń z negocjacji i autoprezentacji w języku angielskim
 - wykształcenie wyższe,
 - mile widziane doświadczenie praktyczne w prowadzeniu negocjacji.

- 4.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do uzyskania od Wykonawcy CV lektorów i native speakerów oraz do wglądu także do ich dyplomów oraz wykazu ich doświadczenia.
- 4.4. Lektorzy i native speakerzy będą proszeni o podanie numeru dowodu osobistego i jeśli będą chcieli skorzystać z parkingu w PAŻP, o podanie nazwy samochodu i numeru rejestracyjnego – powyższe wymagane jest do wydania przepustki na terenie Agencji przy ul. Wieżowej 8 w Warszawie oraz w ośrodkach terenowych w Balicach i Łodzi.
5. **TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:** Szkolenie powinno rozpocząć się od 01.10.2015 roku, a zakończyć się do 31.12.2015 roku. Zamawiający zastrzega możliwość przedłużenia czasu realizacji umowy, do maksymalnie I kwartału 2016 roku.

6. ZASTRZEŻENIE dot. zwiększenia i zmniejszenia zamówienia

- 6.1. Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia lub zwiększenia zamówienia. Podana liczba osób nie stanowi wiążącego zamówienia, ma służyć jedynie ocenie wielkości i częstotliwości korzystania z usług.
- 6.2. Liczba uczestników szkolenia jest tylko i wyłącznie szacunkiem Zamawiającego, który ma umożliwić oszacowanie wartości oferty. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby delegowanych osób (zmniejszenia lub zwiększenia), bez prawa Wykonawcy do odszkodowania z tytułu zmiany liczby uczestników szkolenia. Koszt przeszkolenia osób delegowanych przez Zamawiającego będzie jednakowy dla wszystkich uczestników w ramach odpowiednich kursów, bez względu na liczbę uczestników delegowanych przez Zamawiającego.

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. Kompetencje i doświadczenie trenera/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, w szczególności doświadczenie i wykształcenie trenerów (CV trenera) oraz program.
- 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

Ofertę należy przesłać w wersji elektronicznej (skan) na adres e-mail anna.jaworska@pansa.pl lub przesłać w wersji papierowej pocztą/kurierem lub złożyć osobiście pod adresem:

Polska Agencja Żeglugi Powietrznej
Al. Krakowska 4/6 02-284

Warszawa

Pokój N11 – Dział Szkolenia i Rozwoju

Ofertę należy złożyć **do dnia 23 września 2015 roku** do godziny 14.00 w wersji zeskanowanej lub w kopercie, z dopiskiem **szkolenie „JEZYK ANGIELSKI”**.

11. KONTAKT Z ZAMAWIAJĄCYM: Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do kontaktu z wykonawcami jest:

Anna Jaworska – Specjalista ds. Szkolenia i Rozwoju Personelu

Dział Projektów Szkoleniowo - Rozwojowych

Tel.: 22 574 68 14

mail: anna.jaworska@pansa.pl

12. 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).

Załączniki do OPZ :

1. **Wstępny harmonogram zajęć z języka angielskiego specjalistycznego.**
Zamawiający zastrzega jednak, iż harmonogram zostanie uzupełniony o niezbędne informacje lub też może ulec ewentualnym zmianom.