



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 ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Zamawiającego z zakresu **Efektywna i skuteczna komunikacja**

Temat szkolenia:	Efektywna i skuteczna komunikacja
Grupa docelowa:	Kadra zarządzająca i kierownicza PAŻP, <u>osoby o dużym doświadczeniu, które już uczestniczyły w szkoleniach z zakresu komunikacji oraz budujących kompetencje zarządcze.</u>
Cele szkolenia/ oczekiwane rezultaty:	Po ukończeniu warsztatu uczestnicy powinni umieć: a) właściwie dobierać metody, techniki i formy komunikowania się z pracownikami b) aktywnie i asertywnie wpływać na relacje z pracownikami c) przewidywać, rozpoznawać przyczyny i rozwiązywać konflikty w zespole pracowniczym d) sprawnie i skutecznie przeprowadzać spotkania, odprawy, prezentacje e) budować własny autorytet poprzez profesjonalną autoprezentację
Maksymalna liczba osób – uczestników szkolenia:	Do 50 osób
Liczba grup szkoleniowych:	Szkolenie zorganizowane w formule konferencji/warsztatu w grupie do 50 osób jednocześnie.
Liczba dni szkoleniowych:	1 dzień szkoleniowy
Liczba godzin efektywnego szkolenia podczas jednego dnia szkoleniowego:	8 godzin
Czas trwania szkolenia łącznie bez przerw (1 dzień szkoleniowy)	Szkolenie powinno rozpocząć się o godzinie 9.00 a zakończyć o godzinie 19.00

Miejsce szkolenia:	Zamawiający wymaga przedstawienia oferty z uwzględnieniem sali szkoleniowej zapewnionej przez Wykonawcę w hotelu 4*, w obiekcie mieszczącym się w odległości do 50 km (mierzonej drogami publicznymi) od siedziby PAŻP w Warszawie przy ul. Wieżowej 8. Zamawiający wymaga zapewnienia śniadania, 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 przed hotelem. Zamawiający wymaga aby po szkoleniu została zorganizowana uroczysta kolacja i śniadanie w dniu wyjazdu z hotelu.
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 spełnią wymagania i zaoferowali najniższe ceny.

3. EFEKTYWNA I SKUTECZNA KOMUNIKACJA – RAMOWY PROGRAM

KOMUNIKACJA JAKO NARZĘDZIE KIEROWANIA KADRAMI

1. praktyczne konsekwencje procesu komunikowania się
2. komunikacja jedno- i dwukierunkowa
3. przezwyciężanie barier komunikacyjnych
4. style komunikowania się
5. budowanie zaufania w zespole
6. kreowanie kultury odpowiedzialności za organizację i zespół

UMIEJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

1. najczęstsze przyczyny konfliktów w zespole
2. konflikt jako element rozwoju zespołu
3. style i techniki rozwiązywania konfliktów
4. asertywność i kooperatywność w komunikacji
5. rola lidera zespołu jako mediatora

PROWADZENIE SPOTKAŃ, ODPRAW, PREZENTACJI

1. zaplanowanie i przygotowanie odprawy z pracownikami
2. prowadzenie spotkania
3. techniki prezentacji (zadań, wyników, informacji firmowych)
4. konstruktywne uczestniczenie w spotkaniu
5. kierowanie dyskusją i osiągnięcie konsensusu

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). Program szkolenia powinien opierać się o koncepcję pięciu dysfunkcji pracy zespołowej autorstwa Patrick'a Leonicioni'ego.

Szkolenie powinno być tak zaplanowane aby dzień szkoleniowy rozpoczynał się od przyjazdu do hotelu, śniadania a następnie około czterogodzinnego modułu szkoleniowego, po którym nastąpi przerwa obiadowa. Następny moduł szkoleniowy powinien skończyć się do godziny 19.00. Po szkoleniu powinna zostać zorganizowana uroczysta kolacja. Wyjazd z hotelu powinien nastąpić w dniu następnym po śniadaniu.

Każda grupa (stolik) powinien mieć swojego opiekuna – Trenera. Dodatkowo chcielibyśmy aby pieczę nad wszystkimi uczestnikami pełnił moderator - osoba prowadząca dyskusję i mająca nadzór nad kolejnymi etapami szkolenia.

Szkolenie poprzez odejście od klasycznej formuły, realizowane w dużej grupie ma umożliwić intensywną i szeroką wymianę doświadczeń i dobrych praktyk wśród uczestników.

Kluczowym elementem wybranej formy organizacyjnej będzie praca warsztatowa, służąca integracji dotychczas zdobytych kompetencji i doświadczeń, ukierunkowana na praktyczne rozwiązania do wdrożenia po warsztacie.

Ważnym elementem będą także inspiracje i nowa wiedza przekazana przez Trenerów np: interaktywne mini-wykłady przedstawiające nowoczesne i praktyczne podejścia z obszaru zarządzania w tym komunikacji.

Chcielibyśmy aby szkolenie/konferencja było realizowane w sposób dynamiczny i angażujący uczestników w nowe doświadczenia z zakresu komunikacji i współpracy w organizacji.

Chcielibyśmy aby część sesji w trakcie szkolenia/konferencji miała charakter plenarny, część była realizowana w podzespołach.

4. TRENERZY:

Wykonawca przedstawi CV co najmniej 5 trenerów, dedykowanych do przeprowadzenia szkolenia posiadających:

- 4.1 minimum 10 lat doświadczenia w pracy trenera,
- 4.2. minimum 300 godzin szkoleniowych (udokumentowane listą przeprowadzonych szkoleń z datami i firmami dla których się odbyły),
- 4.3. certyfikat ukończonego szkolenia trenerskiego,
- 4.4. doświadczenie w pracy na stanowisku menedżerskim,
- 4.5 doświadczenie w pracy dla jednostek skarbu państwa lub jednostek administracji publicznej
- 4.6 doświadczenie w realizacji szkoleń w temacie Efektywna i skuteczna komunikacja
- 4.7 doświadczenie w realizacji szkoleń dla dyrektorów, kierowników i menedżerów – minimum 50 dni szkoleniowych do 5 lat wstecz (udokumentowane lista przeprowadzonych szkoleń z datami i firmami dla których się odbyły)
- 4.8 mile widziane ukończone studia doktoranckie w obszarze tematycznym szkolenia.
- 4.9 trenerzy powinni posiadać umiejętności dynamicznego prowadzenia szkoleń i wysoką kulturę osobistą.

5. WYMAGANIA DLA WYKONAWCY

- 5.1 firma od 10 lat na rynku szkoleniowym,
- 5.2 firma posiada przynajmniej 10 zrealizowanych projektów szkoleniowych dla kadry menadżerskiej;
- 5.3 zrealizowała przynajmniej 5 projektów dla jednostek sektora administracji publicznej;
- 5.4 zrealizowała przynajmniej 4 projekty szkoleniowe dla grupy minimum 50 osób jednocześnie.
- 5.5 mile widziany Certyfikat Wiarygodności Biznesowej przyznany przez wywiadownię gospodarczą Dun & Bradstreet lub Rzetelna Firma lub Fair Play (udokumentowane kopią certyfikatów);
- 5.6 mile widziane spełnienie przez Firmę standardów Usług Szkoleniowych PIFS;

II. USŁUGI KONFERENCYJNE

Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie **usługi konferencyjnej wraz z noclegiem dla maksymalnie 50 osób pracowników Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej**

- 1. **Lokalizacja:** hotel musi znajdować się w województwie mazowieckim, w odległości maksymalnie do 50 km od siedziby PAZP mieszczącej się w Warszawie (ul. Wieżowa 8, 02-147 Warszawa).

- 2. Termin realizacji szkolenia: **24/25 listopad 2015 rok**

- 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 – 14.30	Przerwa obiadowa
14.30 – 16.15	Szkolenie
16.15 – 16.30	Przerwa kawowa
16.30 – 19.00	Szkolenie
19.00 –	Kolacja w hotelu przewidziana dla wszystkich uczestników szkolenia

2 DZIEŃ

Godz.	Zadanie
7.00 - 9.00	Śniadanie w hotelu przewidziane dla wszystkich uczestników i wyjazd z hotelu

4. Wymagania dotyczące hotelu:

1. Standard hotelu minimum 4-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 (50 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników 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. Duża sala konferencyjna dla max. 50 osób.
3. Ustawienie stołów w min 4 wypachach dla 6-12 osób. Sala musi być czysta, estetyczna i przestronna.
4. Wyposażenie sali: scena; krzesła dla wszystkich uczestników, klimatyzacja, nagłośnienie, duży ekran, 2 rzutniki multimedialne przystosowane 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, kanapek i owoców w foyer przy sali konferencyjnej zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia.

6. Zakwaterowanie:

1. Wykonawca zapewni nocleg w terminie ustalonym po wyborze Wykonawcy 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 50 osób jednocześnie.
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. Uroczysta kolacja 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 z oprawą muzyczną.
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. 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.

9. 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.

10. 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 lub zwiększenia liczby osób do 45 – 55 przeszkolonych. Rozliczenie między Zamawiającym a Wykonawcą nastąpi na podstawie faktury wystawionej za przeszkoloną grupę osób.

11. Miejsce i termin złożenia oferty

Ofertę należy przesłać w wersji papierowej pocztą/kurierem lub złożyć osobiście pod adresem:

Polska Agencja Żeglugi Powietrznej
Dział Szkolenia i Rozwoju
ul. Gałczyńskiego 2 A
05-090 Warszawa
Kancelaria

Ofertę należy złożyć **do dnia 25.09. 2015 roku** do godziny 15.00 w kopercie, z dopiskiem **szkolenie „Efektywna i skuteczna komunikacja”**

12. Kontakt z zamawiającym

Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do kontaktu z wykonawcami jest:

Aneta Murzynowska – Specjalista ds. Organizacji Szkoleń

Dział Szkolenia i Rozwoju

Tel.: 22 574 67 27

Mail: a.murzynowska@pansa.pl

13. 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 opłacona ze środków publicznych.
3. Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy PZP (na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych).