



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

NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

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

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest oszacowanie organizacji szkolenia (wraz z zapewnieniem miejsca) o temacie „Odpowiedzialność karna i idea „just culture” w obszarze lotnictwa (trendy światowe)” na rzecz Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej.

Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004r., Nr 54, poz. 535 ze zm.) usługi szkoleniowe świadczone na rzecz Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej podlegają zwolnieniu z podatku VAT z uwagi na finansowanie ze środków publicznych.

1. WYMAGANIA DOTYCZĄCE USŁUGI SZKOLENIOWEJ

Temat szkolenia:	<u>„Odpowiedzialność karna i idea „just culture” w obszarze lotnictwa (trendy światowe)”</u>
Grupa docelowa:	Kontrolerzy ruchu lotniczego oraz Informatorzy FIS
Cele szkolenia/ oczekiwane rezultaty:	1. zdobycie aktualnej wiedzy na temat odpowiedzialności karnej i just culture w lotnictwie; 2. poznanie sposobów obrony swych praw lub naprawienia błędów;
Maksymalna liczba osób – uczestników szkolenia:	Do 50 os. łącznie
Liczba grup szkoleniowych:	2 grupy szkoleniowe liczące max. 25 osób każda.
Czas trwania Szkolenia/łączna liczba godzin:	Szkolenie każdej grupy szkoleniowej będzie trwało 3 dni i odbędzie się w następujących terminach: • 19-21.10.2015 • 04-06.11.2015
Liczba godzin efektywnego szkolenia podczas jednego dnia szkoleniowego:	min. 6 godzin

Godziny realizacji szkolenia:	od 9.00 do 17.00 – Wykonawca z Zamawiającym ustalą harmonogram zajęć.
Stosowane metody szkolenia/ Materiały szkoleniowe	Wykonawca powinien wskazać, opisać jakie stosuje metody szkolenia oraz przygotować materiały szkoleniowe. Preferowane materiały przez Zamawiającego – skondensowana, jasna forma podsumowania zakresu szkolenia.
Możliwość samplingu – sprawdzenie jakości, umiejętności trenerskich, wiedzy trenera w zakresie prawa	Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia samplingu u wybranych oferentów.

2. RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

Szkolenie powinno odbyć się zgodnie z poniższym programem składającym się z 3 części tematycznych

Część I – odpowiedzialność pracownicza i administracyjna personelu służb ruchu lotniczego jako zgłaszających zdarzenia lotnicze

1. Odpowiedzialność prawna pracownika wobec pracodawcy
 - a. Odpowiedzialność porządkowa
 - b. Rozwiązanie stosunku pracy
 - c. Zawieszenie w czynnościach służbowych
2. Odpowiedzialność administracyjna posiadacza licencji wobec nadzoru lotniczego
 - a. Zawieszenie lub cofnięcie licencji/uprawnień
 - b. Zawieszenie lub cofnięcie certyfikatu/uprawnień
 - c. Kary administracyjne
3. Ochrona personelu służb ruchu lotniczego zgłaszających zdarzenia przed konsekwencjami ze strony pracodawcy oraz nadzoru lotniczego według rozporządzenia 376/2014

Część II – odpowiedzialność karna w działalności służb żeglugi powietrznej

1. Ogólne zasady odpowiedzialności karnej
2. Umyślność i nieumyślność w odpowiedzialności karnej
3. Odpowiedzialność personelu służb ruchu lotniczego jako gwaranta bezpieczeństwa
4. Przestępstwa przeciwko bezpieczeństwu komunikacji powietrznej
5. Część karna ustawy Prawo lotnicze dotycząca służb ruchu lotniczego
6. Wpływ orzeczenia środka karnego dot. pojazdów na ważność licencji (art. 100 ustawy Prawo lotnicze)

Część III – idea just culture – ochrona zgłaszających przed odpowiedzialnością prawną

1. Just culture – idea, geneza, dotychczasowe rozwiązania - koncepcje Davida Marx'a i Sidney'a Dekkera

2. Just culture na poziomie krajowym (wymiaru sprawiedliwości) i korporacyjnym (zarządzania personelem).
3. Just culture według rozporządzenia UE nr 376/2014
4. Relacje między prawem karnym a just culture - model Just Culture wdrażany w Polsce we współpracy Eurocontrol JC Task Force i Ministerstwa Sprawiedliwości.
5. Modele decyzyjne Just Culture na poziomie korporacyjnym (metody wyznaczania granicy zachowań akceptowanych/nieakceptowanych).

Zastrzeżenie: Wyżej przedstawiony program szkolenia stanowi tylko przykładowy zarys szkolenia i poszczególne tematy mogą zostać uzupełnione.

Szczegółowy program szkolenia musi zostać przygotowany przez Wykonawcę, zgodnie z jego najlepszą wiedzą i doświadczeniem i przedstawiony Zamawiającemu, z zaznaczeniem nazwiska osoby prowadzącej dany moduł tematyczny programu. Program zaproponowany przez Wykonawcę jest jednym z głównych kryteriów ocenianych przy wyborze najkorzystniejszej oferty. Ostateczny program szkolenia zostanie opracowany po konsultacji z Zamawiającym, których celem będzie uzgodnienie najbardziej efektywnego i dopasowanego programu do potrzeb Zamawiającego (uczestników szkolenia).

3. **TRENERZY:** Szkolenie zostanie poprowadzone przez trzech trenerów, z których dwóch zapewni Wykonawca, a jednego Zamawiający (wewnętrzny trener). **Szkolenie będzie przebiegało w taki sposób, że jeden trener poprowadzi szkolenie pierwszego dnia, a drugi kolejnego (lub na odwrót) zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę programem szkolenia, ale także wszyscy trenerzy mogą prowadzić szkolenie jednocześnie, uzupełniając się wzajemnie, urozmaicając treści szkoleniowe. Trzeciego dnia szkolenie zostanie poprowadzone przez trenera wewnętrznego zapewnionego przez Zamawiającego.**

Wykonawca przedstawi CV trenerów zgodnie z załączonym wzorem – Zał. Nr 2, dedykowanych do przeprowadzenia szkolenia, którzy wykażą się następującymi kompetencjami/ kwalifikacjami (kwalifikacje, kompetencje mogą się uzupełniać, czyli nie każdy trener musi spełniać wszystkie wymagania Zamawiającego):

- a) posiada wiedzę z zakresu szkolenia – odpowiedzialność karna w branży lotniczej oraz wykazuje się szeroką znajomością branży lotniczej,
- b) posiada przygotowanie trenerskie – mile widziane 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, wykładów, sesji, warsztatów,
- c) posiada wykształcenie wyższe prawnicze, preferowany radca prawny, który brał udział w warsztatach just culture, przeszkolony w ramach działania Eurocontrol JC Task Force i posiada bieżące doświadczenie w implementacji zasad Just Culture w ramach wymiaru sprawiedliwości.
- d) mile widziane publikacje naukowe w obszarach szkolenia,
- e) posiada znajomość języków obcych (trendy światowe – możliwość zapoznania się z literaturą fachową międzynarodową).

Trenerzy poprowadzą szkolenie w blokach tematycznych, których długość i kolejność zostanie ustalona z Zamawiającym.

Wykonawca może zaproponować większą liczbę trenerów, jeśli podwyższy to jakość merytoryczną szkolenia. Część szkolenia może zostać przeprowadzona w języku angielskim.

4. TERMIN:

Szkolenie odbędzie się w dwóch terminach:

- a) 18 – przyjazd do hotelu/19-21.10.2015 (szkolenie zewnętrzne 19-20.15, szkolenie wewnętrzne* 21.10.15)
- b) 03 – przyjazd do hotelu/04-06.11.2015 (szkolenie zewnętrzne 4-5.11.15, szkolenie wewnętrzne* 6.11.15).

Uczestnicy szkolenia zameldują się w hotelu na dzień przed każdym szkoleniem.

Szkolenie wewnętrzne – w tym dniu Zamawiający nie wymaga żadnego trenera zapewnionego przez Wykonawcę.

5. LOKALIZACJA MIEJSCA REALIZACJI SZKOLENIA - Wykonawca w ramach usługi szkoleniowej musi zapewnić w ramach oferty także miejsce szkolenia (sala z wyposażeniem) oraz zakwaterowanie i wyżywienie dla uczestników szkolenia.

5.1. Lokalizacja

Hotel musi znajdować się w województwie mazowieckim, w odległości maksymalnie do 60 km od siedziby PAŻP (ul. Wieżowa 8, 02-147 Warszawa). Szkolenia w obu terminach mogą odbyć się w jednym hotelu, **jednak Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji szkolenia dla każdej z grup w innym hotelu.**

5.2. Projekt agendy

Godzina	Zadanie
1 dzień	
Do 16.00	Przyjazd uczestników szkolenia do hotelu
19.00	Kolacja
2 dzień i 3 dzień	
Do 9.00	Śniadanie
10.00-14.00	Szkolenie
14.00	Obiad
15.00-17.00/18.00	Szkolenie
19.00	Kolacja
20.00 – 23.00	Czas wolny lub miejsce na wspólną dyskusję po szkoleniu
4 dzień	
Do 9.00	Śniadanie
10.00-14.00	Szkolenie
14.00	Obiad
15.00	Wyjazd z hotelu

Powyższe godziny i liczba uczestników mogą ulec zmianie. Ostateczna agenda zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej trzy dni robocze przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń.

6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE HOTELU:

- 6.1. Standard hotelu musi być, co najmniej o standardzie 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 2006r Nr 22 poz. 169 z późn.zm)¹
- 6.2. Usytuowanie hotelu powinien być w cichej okolicy, najlepiej w otoczeniu przyrody.
- 6.3. Na terenie hotelu musi być zapewniony/e:
 - a) Strzeżony parking (min. 25 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników każdego ze szkoleń).
 - b) Zaplecze sportowo-rekreacyjne (m.in. basen, siłownia itp.).

7. WYMAGANIA DOTYCZĄCE SALI KONFERENCYJNEJ:

- 7.1 Wynajem sali konferencyjnej w podanych terminach, w hotelu, w którym będzie zarezerwowany nocleg i udostępnienie jej w celu przygotowania do zajęć przez instruktorów. Ze względu na możliwość zmiany agendy, w tym godzin rozpoczęcia szkolenia, sala konferencyjna w ww. terminach musi być zarezerwowana do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego.
- 7.2 Sala usytuowana musi być w miejscu wyciszonym.
- 7.3 Powierzchnia sali musi być odpowiednia do komfortowego przeprowadzenia szkolenia dla wskazanej liczby osób.
- 7.4 Sala musi być czysta i estetyczna.
- 7.5 Ustawienie stołów w sali konferencyjnej w podkowę.
- 7.6 Sala musi być wyposażona w krzesła dla uczestników szkolenia.
- 7.7 Sala musi gwarantować dostateczny dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali – rolety w oknach lub inna możliwość zaciemnienia.
- 7.8 Sala musi być wyposażona w okna otwierane oraz w sprawną klimatyzację.
- 7.9 Sala musi być wyposażona i udostępniona Zamawiającemu w cenie oferty: projektor multimedialny, podwieszony pod sufitem, z możliwością sterowania zdalnego, w ruchomy ekran, tablicę typu flipchart i suchościeralno-magnetyczną, papier flipchart uzupełniany w miarę potrzeb, markery, gąbkę, magnesy, w nagłośnienie sprzętu komputerowego + mikrofon, okablowanie niezbędne do podłączenia laptopa (zabezpieczone – uniemożliwiające potknięcie się), bezprzewodowy dostęp do internetu (sprawnie działające w całym pomieszczeniu, w którym odbywa się sesja).

8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZAKWATEROWANIA:

- 8.1 Wykonawca zapewni nocleg w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w terminie: 18-21.10.2015. r i 03-06.11.2015 r.

¹Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997. o usługach turystycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169). Dodatkowo należy dołączyć kopię decyzji właściwego Marszałka Województwa o nadaniu kategorii hoteli na podstawie art. 38 ust.1 i art. 42 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004 Nr 223, poz. 2268 z późniejszymi zmianami).

8.2 Pokoje muszą być wyposażone w łazienki, muszą posiadać sprawną klimatyzację z możliwością indywidualnego sterowania, okna uchylne lub z możliwością otwierania.

9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYŻYWIENIA:

- 9.1 Wykonawca zapewni wyżywienie łącznie dla 50 osób, a osobno dla 25 osób w każdej grupie szkoleniowej. Posiłki serwowane będą zgodnie z czasem określonym w projekcie agendy. W przypadku przesunięć w agendzie, godzina obiadu/kolacji/ także zostanie przesunięta, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.
- 9.2 Wykonawca zapewni serwis kawowy - ciągły podczas szkolenia, w którego skład wchodzi: woda gazowana i niegazowana, kawa, herbata, mleko, cukier, sok, drobne przekąski w formie ciast (sernik, szarlotka itp.), mini kanapeczek, koreczków, owoców i orzechów. Ciągły serwis kawowy zorganizowany zostanie we foyer przy sali konferencyjnej zarezerwowany wyłącznie dla uczestników szkolenia.
- 9.3 Wykonawca zapewni śniadania (w terminie 19-21.10.2015 i 04-06.11.2015 r.) w formie bufetu (szwedzki stół) z możliwością zamówienia posiłku specjalnego (np. wegetariańskiego) w cenie. Kawa, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb.
- 9.4 Wykonawca zapewni obiad (w terminie: 19-21.10.2015 r. i 04-06.11.2015 r.) w formie bufetu (szwedzki stół), w zakres którego wchodzi: przystawka, zupa, co najmniej 2 dania główne do wyboru (mięsne lub wegetariańskie) z dodatkami skrobiowymi oraz bukietem surówek, deser. Wykonawca zapewni możliwość zamówienia w cenie oferty posiłku specjalnego. Wykonawca zapewni napoje: kawa, herbata, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana uzupełniane w miarę potrzeb.
- 9.5 Kolacje w terminie 18-20.10.2015 r. oraz 03-05.11.2015 r., w formie bufetu (szwedzki stół) przystawki, minimum dwa dania 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.
- 9.6 Ostateczne menu przerwy kawowej/obiadu/kolacji będzie ustalone z Zamawiającym na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę w ofercie. Menu wymaga akceptacji Zamawiającego.
- 9.7 Wykonawca zapewni zastawę do posiłków.

Zastrzeżenie: Zamawiający zastrzega sobie, że liczba osób korzystających z noclegu i wyżywienia może być inna, niż wspomniana w pkt. 9.1, o czym Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia / zwiększenia zamówienia o 10%.

Rozliczenie między Zamawiającym a Wykonawcą nastąpi na podstawie faktycznej liczby uczestników szkolenia.

10. ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY

- 10.1. 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 albo ujęcia w ofercie odpowiedniej

informacji o braku posiadania w/w dokumentów (w przypadku osób fizycznych).

10.2. Program szkolenia

10.3. Kompetencje i doświadczenie trenera/CV.

11. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

11.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę zgodnie z określonym „Wzorem oferty” stanowiącym załącznik do niniejszego OPZ

11.2. Ofertę należy sporządzić w oryginale w języku polskim.

12. SPOSÓB OCENY OFERTY

12.1. Przy wyborze oferty będą brane pod uwagę następujące kryteria: cena oraz wartości merytoryczne szkolenia, w szczególności program oraz doświadczenie i wykształcenie trenerów (CV trenerów).

12.2. Pozostałymi kryteriami oceny ofert będą: lokalizacja obiektu, wyposażenie sali konferencyjnej, rozmieszczenie pozostałych pomieszczeń wymienionych w OPZ, dostępność zaplecza rekreacyjnego i jego atrakcyjność.

12.3. Po weryfikacji przesłanych ofert, Zamawiający dokona wyboru i powiadomi Wykonawców o swojej decyzji. Z wybranym Wykonawcą podpisana zostanie umowa regulująca szczegółowe warunki współpracy.

12.4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz kompetencji trenerów.

13. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę należy przesłać w wersji elektronicznej (skan) na adres e-mail wskazany w punkcie 14.1 (k.piernik@pansa.pl) lub przesłać w wersji papierowej pocztą/kurierem lub złożyć osobiście pod adresem:

Polska Agencja Żeglugi Powietrznej

Dział Szkolenia i Rozwoju

ul. Gałczyńskiego 2a

05-090 Raszyn

Pokój 04 – Kancelaria

Ofertę należy złożyć do dnia 9 października 2015 roku do godziny 18.00 w wersji zeskanowanej lub w kopercie, z dopiskiem **szkolenie „ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA I JUST CULTURE w LOTNICTWIE”**.

14. KONTAKT Z ZAMAWIAJĄCYM: Osobami uprawnionymi ze strony Zamawiającego do kontaktu z wykonawcami są:

14.1. **Kinga Piernik – Specjalista ds. Szkolenia i Rozwoju Personelu**

Tel.: 22 574 68 11

mail: k.piernik@pansa.pl

14.2. **Monika Sekita – Specjalista ds. Szkolenia i Rozwoju Personelu - Koordynator TRM**

Tel. 22 574 68 15

mail: monika.sekita@pansa.pl

Dział Szkolenia i Rozwoju

15. INFORMACJE DODATKOWE

- 15.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny rezygnacji.
- 15.2. Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy PZP (na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych).