

Zapytanie ofertowe

Przedmiot zamówienia: Organizacja szkolenia zamkniętego dwudniowego dla ok. 15 osób.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: Organizacja szkolenia zamkniętego dla ok. 15 osób nt.: „Prowadzenie rozmów oceniających, ocena pracownicza oraz skuteczne kierowanie zespołem pracowniczym”.

Zagadnienia merytoryczne:

Pierwszy dzień szkolenia:

- Cele, założenia i korzyści ocen okresowych dla oceniającego jak i ocenianego,
- Kadra zarządzająca i jej rola w wdrażaniu w jednostce SOOP,
- Typy ocen pracowniczych,
- Przykłady formularzy oceny pracownika,
- Merytoryczne przygotowanie się do oceny, co podlega ocenie (Pracownika, Kierownika),
- Rozmowa oceniająca – struktura rozmowy,
- Zasady prowadzenia rozmów,
- Narzędzia używane (przydatne pytania) podczas oceniania,
- Typowe błędy popełniane w trakcie oceniania,
- Przeprowadzanie trudnej rozmowy, postępowanie w przypadku braku zgodności stron co do wyników oceny, asertywność,
- Warsztaty podsumowujące, dotyczące właściwego sposobu przeprowadzenia rozmowy oceniającej,

Drugi dzień szkolenia:

- Jak wykorzystać system ocen do budowania motywacji i zaangażowania pracowników,
- Rola i zadania kierownika,
- Budowanie autorytetu i relacji z pracownikami,
- Organizacja pracy własnej i pracowników, delegowanie zadań,
- Skuteczna komunikacja,

Szkolenie należy przeprowadzić w podziale na 2 edycje w dwóch odrębnych terminach tj.:

27-28.09.2016r – I grupa,

29-30.09.2016r – II grupa.

Miejsce szkolenia: na terenie województwa śląskiego - preferowane miejsca Ustroń, Szczyrk lub Wisła.

Doświadczenie Wykładowcy: Prowadzący musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, jak również posiadać bogatą wiedzę z przedmiotowego tematu. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada niezbędną do wykonania zamówienia wiedzę i doświadczenie, do oferty należy:

- dołączyć CV wykładowcy,
- dołączyć informacje o posiadanym doświadczeniu wykładowcy, (zestawienie przeprowadzonych szkoleń w tym przeprowadzenie min. 3 szkoleń z przedmiotowego zakresu) – należy wypełnić załącznik nr 1,
- dołączyć poświadczenia/referencje, potwierdzające należyte wykonanie usług przeprowadzenia min. 3 szkoleń (w tym 2 szkolenia dla podmiotów

publicznych, 1 dla podmiotu sektora prywatnego) z ostatnich 3 lat, wystawione przez podmioty, do których szkolenie zostało skierowane.

Dla każdej edycji szkolenia z osobna Wykonawca zobowiązany będzie do:

- Wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu oraz zapewnienia materiałów szkoleniowych dla uczestników.
- Przeprowadzenia zajęć oraz zapewnienia wysokiej efektywności merytorycznej prowadzonego szkolenia – przede wszystkim poprzez dostarczenie wiedzy i umiejętności z zakresu tematyki szkolenia, czuwanie nad odpowiednią dynamiką szkolenia, czuwanie nad wszystkimi sprawami dotyczącymi egzekwowania jakości warunków szkoleniowych.
- Zapewnienia zakwaterowania - jednego noclegu w pokojach jednoosobowych (łącznie 5 pokoi) oraz dwuosobowych (łącznie 5 pokoi), w taki sposób aby nie doszło do wspólnego zakwaterowania w jednym pokoju osób różnych płci oraz zakwaterowania z osobami spoza szkolenia. Pokoje powinny być wyposażone w działające/sprawne urządzenia grzewcze, wentylację, łazienkę z umywalką, toaletą i wanną lub prysznicem. Pokoje muszą być wyposażone w jednoosobowe łóżka. Wybrany hotel musi spełniać standardy nie mniejsze niż dla hoteli zaszeregowanych do kategorii minimum trzygwiazdkowej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 roku, w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (tekst jednolity: DZ. U. z 2006 r. Nr 22 poz. 169). Jednocześnie, obiekt w którym będą przebywać uczestnicy szkolenia nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych.
- Zapewnienie transportu dla wszystkich uczestników szkolenia na trasie z siedziby Zamawiającego (Chorzów, Katowicka 47) na miejsce szkolenia w pierwszym dniu oraz z miejsca szkolenia do siedziby Zamawiającego w drugim dniu szkolenia. Środek transportu powinien być wyposażony w sprawny system grzewczy oraz klimatyzację, a jego rok produkcji nie może być starszy niż 2005. Pojazd powinien również posiadać aktualne badania techniczne, dopuszczenie do ruchu drogowego oraz aktualną polisę OC i NNW.
- Ubezpieczenie uczestników szkolenia obejmujące transport oraz całonocny pobyt na szkoleniu.
- Zapewnienie usługi restauracyjnej minimalne wymagania:

pierwszy dzień szkolenia:

- **obiad** – składający się z zupy, drugiego dania 2 rodzaje dań mięsnych oraz ryby, dodatków: frytek, ziemniaków, ryżu lub klusek, surówek, warzyw gotowanych (z wody lub na parze), deseru, napojów zimnych (woda mineralna gazowana/niegazowana i soki w ilości minimum 500 ml na osobę) kawa naturalna i rozpuszczalna oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna).

- **przerwy kawowe serwowane zgodnie z harmonogramem szkolenia**, składające się z kawy naturalnej i rozpuszczalnej oraz herbaty wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna) uzupełnianymi na bieżąco, napojów zimnych woda mineralna gazowana/niegazowana oraz soki w ilości minimum 500 ml na osobę poczęstunku na słodko (ciasto, ciasteczka) uzupełnianych na bieżąco i przekąsek słonych (paluszki) uzupełnianych na bieżąco. W zależności od wielkości sali catering może zostać dostarczony poza salą szkoleniową, w miejscu dostępnym tylko dla uczestników, lub na sali w wydzielonym miejscu.

- **kolacja** – składająca się z:

- zimnej płyty: (różne rodzaje wędlin – min 3 rodzaje, mięsa pieczone, pasztety, różne rodzaje serów (miękkie i twarde), ogórki, grzyby i warzywa w zalewie octowej, kulki

rybne w marynacie, jajka faszerowane, galarety pieczywo, masło oraz 2 rodzaje sałatek).

- gorącej kolacji: co najmniej 2 potrawy, deser, napoje zimne (woda mineralna gazowana/niegazowana i soki w ilości minimum 500 ml na osobę) kawa naturalna i rozpuszczalna oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna).

drugi dzień szkolenia

- **śniadanie** – zorganizowane w formie uzupełnianego na bieżąco bufetu szwedzkiego: zimny bufet, ciepłe dania, napoje zimne (woda mineralna gazowana/niegazowana i soki w ilości minimum 500 ml na osobę), kawa naturalna i rozpuszczalna oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna).

- **obiad** – składający się z zupy, drugiego dania 2 rodzaje dań mięsnych oraz ryby, dodatków: frytek, ziemniaków, ryżu lub klusek, surówek, warzyw gotowanych (z wody lub na parze), deseru, napojów zimnych (woda mineralna gazowana/niegazowana i soki w ilości minimum 500 ml na osobę) kawa naturalna i rozpuszczalna oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna).

- **przerwa kawowa** składające się z kawy naturalnej i rozpuszczalnej oraz herbaty wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna) uzupełnianymi na bieżąco, napojów zimnych woda mineralna gazowana/niegazowana oraz soki w ilości minimum 500 ml na osobę) poczęstunku na słodko (ciasto, ciasteczka) uzupełnianych na bieżąco i przekąsek słonych (paluszki) uzupełnianych na bieżąco. W zależności od wielkości sali catering może zostać dostarczony poza salą szkoleniową, w miejscu dostępnym tylko dla uczestników lub na sali w wydzielonym miejscu.

W każdym dniu szkolenia obiad i kolację należy podać w formie bufetu lub w półmiskach na stół. Uczestnicy szkolenia powinni mieć zabezpieczone miejsca do konsumpcji przy jednym wspólnym stole. Zamawiający dopuszcza możliwość zorganizowania kolacji poza hotelem – transport w dwie strony do restauracji musi zapewnić Wykonawca. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru menu, które zaproponuje wyłoniony Wykonawca.

- Zapewnienia sali konferencyjnej/warsztatowej spełniającej warunki tj.:

- mieszcząca minimum 8 os.,
- wyposażona w działającą klimatyzację, ogrzewanie oraz okna,
- wyciszona z możliwością odpowiedniego zaciemnienia dla potrzeb prowadzenia prezentacji,
- wyposażona w instalację elektryczną przeznaczoną do pracy ze sprzętem komputerowym,
- wyposażona w sprawny sprzęt multimedialny (ekran, projektor/rzutnik, laptop) flipchart z kartkami i mazakami do pisania oraz bezpłatny dostęp do sieci Wi-Fi,
- posiada odpowiednie oświetlenie,
- wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc siedzących przy stołach.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia przedstawiciela, który będzie obecny w trakcie trwania szkolenia (obu edycji). Zamawiający dopuszcza możliwość, aby przedstawicielem Wykonawcy był trener prowadzący szkolenie.

Przykładowy plan szkolenia:

Pierwszy dzień

08:00–08:15 Wyjazd z siedziby ŚCP,
09:30–09:50 Przyjazd, zakwaterowanie,
10:00–13:15 Szkolenie z przerwą kawową,
13:30–14:30 Obiad,
14:30–16:30 Szkolenie z przerwą kawową,
19:00 –22:00 Kolacja (możliwością przedłużenia),

Drugi dzień

08:00–08:30 Śniadanie,
09:00–12:45 Zajęcia z przerwą kawową,
13:00–13:45 Obiad,
13:45–15:30 Wyjazd- powrót do siedziby Zamawiającego.

W ofercie należy wskazać miejsce szkolenia oraz podać nazwę hotelu.

Zamawiającym, w terminie nie późniejszym niż 3 dni kalendarzowe przed realizacją przedmiotu zamówienia, ostatecznej liczby uczestników (podana przez Zamawiającego liczba osób będzie stanowiła podstawę do rozliczeń z Wykonawcą) oraz liczby pokoi jednoosobowych i dwuosobowych dla każdego z etapów. Realizacja przedmiotu umowy nastąpi wg rzeczywistych potrzeb Zamawiającego (rozliczenie według ceny jednostkowej brutto/os).

Kryterium oceny ofert: cena – waga 100%

$$\text{Cena} = \frac{\text{Cena oferowana minimalna brutto}}{\text{Cena badanej oferty brutto}} \times 100 \%$$

Za najkorzystniejszą ofertę zamawiający uzna tą z najniższą ceną, a tym samym z największą ilością %.

Ofertę na załączonym formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 z pełnymi kosztami, należy przesłać drogą mailową na adres zamowienia@scp-slask.pl lub złożyć w sekretariacie pokój 701c do **30 sierpnia 2016r., do godziny 11:00.**

Zamawiający nie będzie rozpatrywał ofert złożonych po upływie terminu składania ofert.

W przypadku złożenia przez Wykonawców ofert niekompletnych Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania do uzupełnienia lub też odrzucenia takich ofert.

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zastrzega sobie możliwość odstąpienia od wyboru oferty bez podania przyczyny, w szczególności w przypadku braku środków finansowych w budżecie.

Osoba do kontaktu: **Dorota Nowicka**
Wydział Organizacyjny
e-mail : dorota.nowicka@scp-slask.pl
tel.: (32) 743-91-80

p.o. DYREKTORA
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

B. Rozpondek
Bartosz Rozpondek