Szanowni Państwo,

 Zwracam się z uprzejmą prośbą o przygotowanie oferty szkoleń wyjazdowych o charakterze szkoleniowo-integracyjnym dla kadry kierowniczej Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z następującego zakresu tematycznego:

1. **Komunikacja menedżerska - spotkania indywidualne z pracownikiem (warsztat)**

Zarys programu szkolenia:

1. Proces komunikacji i jego kluczowe elementy
2. Model komunikacji „Ja” vs komunikacja „Ty”
3. Informacja zwrotna – najważniejsze narzędzie komunikacji menedżerskiej
	1. Przekazywanie i uzgadnianie oczekiwań
	2. Korygująca informacja zwrotna
	3. Pochwała

**Co nas interesuje w ramach szkolenia:**

1.      przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez 3 ekspertów (praktyków) z minimum 3 – letnim, udokumentowanym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu komunikacji, który osobiście przeprowadził co najmniej 20 szkoleń- **proszę o wypełnienie załączonej tabeli oraz przesłanie CV trenera**, (Zamawiający zastrzega konieczność spotkania z trenerem przed szkoleniem, w celu zaprezentowania próbki pracy przed szkoleniem).

2.      opracowanie i przygotowanie materiału dydaktycznego dla wszystkich uczestników szkolenia + 1 egzemplarz archiwalny dla Zamawiającego

3.      przygotowanie i wręczenie uczestnikom ankiet oceniających szkolenia, przekazanie oryginałów ankiet Zamawiającemu

4.      przygotowanie i wręczenie uczestnikom dyplomów/zaświadczeń ukończenia szkolenia (rozdanie na szkoleniu + po 1 kopii przekazanej Zamawiającemu)

5.      przygotowanie raportu ewaluacyjnego ze szkolenia dla Zamawiającego

6.      przeprowadzenie szkolenia w sali szkoleniowej dostosowanej do prowadzenia szkolenia dla zaplanowanej grupy osób (sala szkoleniowa dostępna pierwszego dnia 8h, drugiego dnia 4h)

a)      z wyposażeniem (w tym rzutnik multimedialny, laptop, flipchart, ekran, itp.)

b)      z serwisem konferencyjnym, kawowym, lunchem ( lunch podany w sali restauracyjnej- poza salą szkoleniową)

7.      zapewnienie noclegu w tym samym obiekcie co sala szkoleniowa, w bliskiej odległości Warszawy 1

8.      zapewnienie transportu w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia,

9.   zapewnienie wyżywienia dla wszystkich uczestników w wydzielonej sali restauracyjnej, które powinno obejmować:

* Zapewnienie dwudaniowego obiadu w formie bufetu pierwszego i drugiego dnia,
* Zapewnienie serwisu kawowego podczas przerw szkoleniowych,
* Zorganizowanie uroczystej kolacji zasiadanej (wieczorem pierwszego dnia) 2
* Zapewnienie śniadania w formie bufetu (drugiego dnia).

**Czas trwania szkolenia:** jeden dzień (Program szkolenia powinien obejmować co najmniej 8 godzin szkoleniowych (z wyłączeniem przerw kawowych i przerw na posiłki); godzina szkoleniowa = 45 minut)

**Planowana liczba osób: około 60** w podziale na **3 grupy po około 20 osób**

**Czas realizacji szkolenia:** **26-27  lutego  2016 r. (część merytoryczna przewidziana do realizacji podczas pierwszego dnia)**

1. **Komunikacja menedżerska - spotkania z zespołem (warsztat)**

Zarys programu szkolenia:

1. Metody i zasady komunikacji z zespołem
2. Prowadzenie dyskusji / spotkań
3. Metody generowania i nadbudowywania pomysłów
4. Radzenie sobie z różnicą zdań podczas dyskusji

**Co nas interesuje w ramach szkolenia:**

1.      przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez 3 ekspertów (praktyków). Zamawiający zastrzega konieczność przeprowadzenia szkolenia przez tych samych trenerów, którzy przeprowadzili pierwsze szkolenie.

2.      .      opracowanie i przygotowanie materiału dydaktycznego dla wszystkich uczestników szkolenia + 1 egzemplarz archiwalny dla Zamawiającego

3.      przygotowanie i wręczenie uczestnikom ankiet oceniających szkolenia, przekazanie oryginałów ankiet Zamawiającemu

4.      przygotowanie i wręczenie uczestnikom dyplomów/zaświadczeń ukończenia szkolenia (rozdanie na szkoleniu + po 1 kopii przekazanej Zamawiającemu)

5.      przygotowanie raportu ewaluacyjnego ze szkolenia dla Zamawiającego

6.      przeprowadzenie szkolenia w sali szkoleniowej dostosowanej do prowadzenia szkolenia dla zaplanowanej grupy osób (sala szkoleniowa dostępna pierwszego dnia 8h, drugiego dnia 4h)

a)      z wyposażeniem (w tym rzutnik multimedialny, laptop, flipchart, ekran, itp.)

b)      z serwisem konferencyjnym, kawowym, lunchem ( lunch podany w sali restauracyjnej- poza salą szkoleniową)

7.      zapewnienie noclegu w tym samym obiekcie co sala szkoleniowa, w bliskiej odległości Warszawy 1

8.      zapewnienie transportu w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia,

9.   zapewnienie wyżywienia dla wszystkich uczestników w wydzielonej sali restauracyjnej, które powinno obejmować:

* Zapewnienie dwudaniowego obiadu w formie bufetu pierwszego i drugiego dnia,
* Zapewnienie serwisu kawowego podczas przerw szkoleniowych,
* Zorganizowanie uroczystej kolacji zasiadanej (wieczorem pierwszego dnia) 2
* Zapewnienie śniadania w formie bufetu (drugiego dnia).

**Czas trwania szkolenia:** jeden dzień (Program szkolenia powinien obejmować co najmniej 8 godzin szkoleniowych (z wyłączeniem przerw kawowych i przerw na posiłki); godzina szkoleniowa = 45 minut)

**Planowana liczba osób: około 60** w podziale na **3 grupy po około 20 osób**

**Czas realizacji szkolenia:** **II kwartał 2016 r. termin do ustalenia(część merytoryczna przewidziana do realizacji podczas pierwszego dnia)**

**OCENA OFERT:**

**I ETAP OCENY OFERT**

1.       **cena** przeprowadzenia szkolenia (wyliczona zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego, tj. stawka za 1 osobę x liczba osób)- **40 pkt.;**

2.       **doświadczenie**, wiedza, umiejętności, kwalifikacje osób, które zostaną wyznaczone do realizacji zamówienia, mierzone liczbą przeprowadzonych szkoleń – **60 pkt.** (20 pkt. każdy z trenerów) 3 trenerów, każdy z minimum 3 – letnim, udokumentowanym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu komunikacji, który osobiście przeprowadził co najmniej 20 szkoleń;

**II ETAP OCENY OFERT**

* 1. Co najmniej 2 firmy , które uzyskały najwyższą liczbę punktów w I etapie oceny. Firmy ocenione najwyżej zostaną poproszone o przedstawienie wszystkich trenerów i zaprezentowanie próbki pracy w formie spotkania z przedstawicielami MJWPU, na tej podstawie Zamawiający dokona ostatecznego wyboru Wykonawcy. Kryteria dotyczące oceny próbki pracy trenerów:
		1. metodyka prowadzenia szkolenia **(50 pkt.)**
			1. zasady prowadzenia warsztatu (struktura, dynamika, dostosowanie do odbiorcy) (0-10 pkt.)
			2. zróżnicowane metody szkoleniowe (dyskusja, case study) (0-10 pkt.)
			3. dopasowanie metod i narzędzi do grupy szkoleniowej (0-10 pkt.)
			4. stopień zaangażowania uczestników (0-10 pkt.)
			5. tworzenie warunków dla aktywności uczestników i ćwiczenia rozwijanych kompetencji(0-10 pkt.)
		2. kompetencje trenerskie i komunikacyjne **(50 pkt.)**
			1. umiejętność zrozumienia roli szkolenia w kontekście organizacji(0-10 pkt.)
			2. znajomość zaawansowanych technik komunikacyjnych (pokonywanie obiekcji, przeciwdziałanie manipulacji, zaawansowana praca z pytaniami) (0-10 pkt.)
			3. ugruntowana wiedza w obszarze którego dotyczy tematyka szkolenia(0-10 pkt.)
			4. wprowadzenie i egzekwowanie kontraktu szkoleniowego(0-10 pkt.)
			5. elastyczność (dostosowanie się do warunków szkolenia) (0-10 pkt.)

**……………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Zamówienie dotyczy realizacji obydwu szkoleń, które są ze sobą ściśle związane. Drugie szkolenie zostanie zrealizowane pod warunkiem osiągnięcia zakładanych rezultatów po realizacji pierwszego szkolenia. Umowa na każde ze szkoleń będzie podpisana oddzielnie. Dodatkowo zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z realizacji drugiego szkolenia.**

**Zamawiający wymaga złożenia ofert na pierwsze i drugie szkolenie, tj. na poszczególne tematy szkoleń. (proszę o oddzielną wycenę poszczególnych szkoleń)**

**Wykonawca jest zobowiązany złożyć ofertę na obydwa szkolenia.**

**Oferta jest ważna 3 miesiące.**

Proszę o przesłanie odpowiedzi oraz oferty mailem na adresy: a.otulak@mazowia.eu oraz i.plodzik@mazowia.eu   do dnia **5 lutego 2016 r. do godziny 15.00.**

**Proszę o określenie w ofercie jednostkowego kosztu udziału w szkoleniu** (na 1 uczestnika) oraz **łącznego kosztu szkolenia**. Ostateczna kwota wynagrodzenia Wykonawcy będzie zależeć od rzeczywistej liczby uczestników szkolenia, przez co należy rozumieć liczbę uczestników przesłanych mailem w formie listy na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

Cena powinna obejmować wykonanie wszystkich czynności związanych z realizacją przedmiotu umowy, a w szczególności: wynagrodzenia, koszty użytkowania własnego sprzętu oraz inne opłaty nie wymienione, a które mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu umowy, zysk, narzuty, ewentualne upusty, podatki oraz pozostałe składniki cenotwórcze.

Uwaga: z tytułu udzielenia odpowiedzi na zadane w niniejszym dokumencie pytania, Wykonawcy nie przysługuje żadne wynagrodzenie. Przesłanie oferty (wraz z załącznikami) nie jest jednoznaczne z otrzymaniem zamówienia na przeprowadzenie szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę, do negocjacji warunków oferty, a także rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny.

**Szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych, stanowi element kształcenia zawodowego.**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1 Zapewnienie realizacji usługi w obiektach szkoleniowych lub obiektach konferencyjnych, spełniających wymogi hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym (kategoryzacja obiektów hotelarskich *zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia 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),*;

2 Zapewnienie dodatkowych atrakcji o charakterze integracyjno- rekreacyjnym dla wszystkich uczestników szkolenia w trakcie pobytu. Zapis dotyczy atrakcji (zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2006r Nr 22, poz. 169), jakie zapewniają hotele, w których zostaną zakwaterowani uczestnicy szkolenia.