

ZAPYTANIE OFERTOWE NR PROJ.ZO/Z-1/09/04/09	
1. Nazwa i dane teleadresowe zamawiającego:	<p>Baker Tilly Poland Sp. z o.o. Ul. Królewska 27, 00-060 Warszawa NIP 5252060079, REGON 012811203 tel. (022) 65336 44/5 , fax: (022) 827 69 15 www.bakertillypoland.eu</p>
2. Przedmiot zamówienia:	<p>Przeprowadzenie szkolenia oraz organizacja logistyczna szkolenia wyjazdowego na potrzeby realizacji projektu „AKADEMIA GRUPY KAPITAŁOWEJ. Budowa przewagi konkurencyjnej poprzez rozwój kadr.”, współfinansowanego z Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego, nr projektu : UDA-POKL.02.01.01-00-749/08. realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet II Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących, Działanie 2.1. Rozwój Kadr nowoczesnej gospodarki, Poddziałanie 2.1.1 Rozwój kapitału ludzkiego w przedsiębiorstwach.</p>
3. Opis przedmiotu zamówienia	<p>I. Przeprowadzenie szkolenia wyjazdowego dla grupy 200 osób, kadry pracowniczej i managerskiej Baker Tilly Poland Sp. z o.o. (Lider Projektu) oraz Contract Administration Sp. z o.o. (Partner Projektu).</p> <p>Wykonawca opracuje i zrealizuje program szkoleniowy na podstawie następujących tematów szkoleniowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie czasem, organizacja pracy własnej. • Zachowanie w czasie kontroli skarbowej i podatkowej – psychologiczne aspekty skutecznych reakcji. • Komunikacja nastawiona na budowanie współpracy w zespole. Budowanie efektywnego zespołu i umiejętność pracy w zespole. • Kontrola i eliminowanie negatywnych emocji – radzenie sobie ze stresem. • Asertywność – jak przyjąć krytykę, pochwałę, jak wyrazić własne opinie i przekonania. • Ocena pracownika. Jak dobrze oceniać, jak być dobrze ocenianym. • Mnemotechniki. <p>Cele szkolenia wyjazdowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zaszczepienie koncepcji i tematyki, celów i rezultatów szkoleń miękkich, które realizowane będą przez cały okres trwania projektu • Uświadomienie, iż każda osoba stanowi ważną wartość dla organizacji i ma wpływ na postrzeganie zespołu przez klientów zewnętrznych • Wzrost poczucia pracy zespołowej i ukierunkowania na cel a tym samym identyfikacji z firmą i jej celami

- Pokazanie w jaki sposób budować efektywną komunikację w zespole - wielopłaszczyznowość komunikacji
- Wzrost motywacji do indywidualnych kontaktów między sobą a także wewnątrz organizacji
- Zwiększenie otwartości komunikacji i współpracy
- Rozwój profesjonalnych relacji
- Zrozumienie wpływu systemu komunikacji na jakość relacji z ludźmi, a także zaangażowanie ludzi i efektywność pracy

Rezultaty szkolenia wyjazdowego:

- Zwiększenie zaangażowania w doskonalenie własnej motywacji
- Wzrost innowacyjności i kreatywności w pracy
- Nabycie umiejętności:
 - ✓ komunikacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych
 - ✓ racjonalnego planowania czasu
 - ✓ kontrolowania pracy własnej i pracowników
 - ✓ skutecznego działania i osobistego przywództwa
 - ✓ wyznaczania i realizacji celów
 - ✓ kontrolowania i eliminowania negatywnych emocji

Warunki szkolenia:

- termin realizacji szkolenia: wyjazd 14 maja 2009 r. w godzinach popołudniowych, powrót 16 maja 2009 r. w godzinach popołudniowych
- faktyczny czas trwania szkolenia – 1,5 dnia (12 godzin).

W ofercie należy zawrzeć informację o szczegółowym harmonogramie realizacji programu szkoleniowego jak również metodach szkoleniowych, zastosowanych podczas szkolenia..

Program szkoleniowy będzie formą „kick-off” programu szkoleń, które będą realizowane przez cały okres trwania projektu zgodnie z wyżej zaprezentowaną tematyką szkoleń. Program szkoleniowy składać się będzie z serii ćwiczeń i projektów, które przeprowadzone zostaną w salach szkoleniowych jak i najbliższej okolicy. Projekty i ćwiczenia powinny zostać poprzedzone wyznaczeniem i formułowaniem celów, a następnie po ich zakończeniu omówieniem procesów i interakcji zaistniałych podczas ich wykonywania (rezultatów) w kontekście zaplanowanej tematyki i rezultatów szkoleń. Szkolenie powinno się rozpocząć oraz zakończyć ankietą przygotowaną przez oferenta.

II. Organizacja logistyczna szkolenia wyjazdowego dla 200 osób obejmująca:

- rezerwację hotelu wraz z wyżywieniem i przerwami kawowymi podczas szkoleń dla 200 osób oraz kadry szkoleniowej
- rezerwację sal szkoleniowych
- transport uczestników z Warszawy, Wrocławia i Łodzi na miejsce szkolenia
- ubezpieczenie uczestników szkolenia.

<p>4. Wymogi stawiane oferentom</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta musi obowiązkowo zawierać cenę netto i brutto, pełne dane teleadresowe oferenta, jego NIP i REGON. • Wycenę należy przedstawić w dwóch oddzielnych pozycjach: <ul style="list-style-type: none"> I. na przeprowadzenie szkolenia wyjazdowego (wynagrodzenia trenerów) II. na organizację logistyczną szkolenia – wycena powinna zawierać wyszczególnione koszty organizacji, transportu, zakwaterowania uczestników, wyżywienia. • Oferent musi przedstawić informacje o dotychczasowym doświadczeniu w realizacji podobnych szkoleń • Oferta musi zawierać: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokładny program szkolenia ➤ Dokładny opis umiejętności które nabędą uczestnicy szkolenia ➤ Opis materiałów szkoleniowych ➤ Opis kwalifikacji i doświadczenia osób prowadzących szkolenie ➤ Opis miejsca prowadzenia szkolenia ➤ Opis metod szkoleniowych zastosowanych podczas szkolenia
<p>III. Kryteria wyboru oferty</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cena • Jakość przygotowanego programu szkoleniowego • Dostosowanie oferty szkolenia do specyfiki Spółek • Adaptacja stosowanych metod szkoleniowych i rozwiązań do warunków polskich i możliwości uczestników szkoleń
<p>IV. Forma, termin i miejsce składania oferty</p>	<p>Oferty można składać:</p> <p>1. w formie papierowej na adres :</p> <p>Baker Tilly Poland Sp. z o.o. Ul. Królewska 27, 00-060 Warszawa PROJ.ZO/Z-1/09/04/09.</p> <p>lub</p> <p>2. w formie elektronicznej:</p> <p>na adres email: ldrela@bakertillypoland.eu podając w tytule e-maila: PROJ.ZO/Z-1/09/04/09.</p> <p>w terminie do 15.04.2009r.do godz. 11.30.</p> <p>Dodatkowych informacji udziela Kierownik Projektu – Luiza Dreła, adres e-mail: ldrela@bakertillypoland.eu telefon: /022/653 36 65.</p>