

Szczecin, 16 lipca 2009 r.

ZAPYTANIE

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w ramach projektu systemowego planuje organizację trzydniowych warsztatów pn.: „**Savoir – Vivre urzędnika**” zgodnie z poniższymi informacjami:

1. Cel warsztatów:

- Przekazanie wiedzy w zakresie najbardziej istotnych reguł postępowania w urzędzie zgodnych z zasadami Savoir – Vivre i standardów europejskich.
- Pokazanie sposobów obsługi interesantów zewnętrznych i wewnętrznych według reguł etykiety i z zachowaniem pozytywnej komunikacji.
- Nauka radzenia sobie z sytuacjami konfliktowymi i niezręcznymi.
- Przekazanie wiedzy i praktycznych wskazówek w zakresie kontaktów międzynarodowych i elementów protokołu dyplomatycznego.
- Określenie wizerunku profesjonalnego urzędnika zgodnego z regułami etykiety i public relations.

2. Termin warsztatów: **11-13 września 2009 r.**

3. Warsztaty o charakterze stacjonarnym (miejsce szkolenia musi posiadać standard odpowiadający minimum kategorii trzygwiazdkowej).

4. Miejsce spotkania: na obszarze województwa zachodniopomorskiego w miejscowości nadmorskiej z możliwością aktywnego spędzenia czasu wolnego.

5. Uczestnicy: Pracownicy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Szczecinie. Łączna liczba uczestników w trakcie trzydniowego spotkania – 35 osób.

6. Liczba godzin: 12 godzin lekcyjnych.

Proponowany podział:

Dzień I (1 godzina lekcyjna)

Rozpoczęcie zajęć godz. 18.00

Wyżywienie: kawa powitalna, uroczysta kolacja

Dzień II (8 godzin lekcyjnych)

Rozpoczęcie zajęć godz. 10.00

Wyżywienie: śniadanie, obiad, uroczysta kolacja, 4 przerwy kawowe

Dzień III (3 godziny lekcyjne)

Rozpoczęcie zajęć godz. 09.00

Wyżywienie: śniadanie, obiad, 1 przerwa kawowa.

W celu rozeznania cen rynkowych organizacji ww. przedsięwzięcia oraz ewentualnego wyłonienia podmiotu spełniającego postawione wymogi zapraszamy do przesyłania kalkulacji cenowej za następujące usługi:

1. Przeprowadzenie 12 godzin zajęć warsztatowych przez osobę/osoby, które mają odpowiednie przygotowanie teoretyczne i praktykę zawodową związaną z tematem warsztatów.

2. Zapewnienie wyżywienia dla uczestników składającego się z: 2 śniadań, 2 obiadów, 2 kolacji na każdego uczestnika.
3. Zapewnienie podczas przerw kawowych serwisu składającego się z: kawy, mleka, herbaty, soku, wody mineralnej, cytryn, ciastek, cukru. Podczas warsztatów planuje się 6 serwisów konferencyjnych.
4. Zapewnienie każdemu uczestnikowi 2 noclegów w pokoju jednoosobowym. Każdy pokój z własnym węzłem sanitarnym. Zaproponowane warunki noclegowe nie powinny budzić wątpliwości co do jakości usług.
5. Zapewnienie sali warsztatowej swobodnie mieszczącej minimum 35 osób. Sala musi posiadać niezbędne wyposażenie techniczne: rzutnik multimedialny, laptop, ekran, dobrą akustykę oraz system nagłośnienia, tablicę do pisania i flipcharty, rolety zaciemniające (lub inną możliwość zasłaniania okien). Wskazane jest posiadanie wydajnego systemu wentylacyjnego bądź klimatyzacji.
6. Przeprowadzenie kwestionariuszy – końcowej oceny warsztatów.
Treści zawarte w kwestionariuszu będą musiały zostać uzgodnione z pracownikami ROPS przed rozpoczęciem warsztatów.
7. Przygotowanie materiałów warsztatowych dla każdego uczestnika.
8. Prowadzenie dokumentacji warsztatowej: listy obecności, dziennik zajęć, sprawozdanie z realizacji zadania.

Kalkulacja powinna zawierać:

1. Opis doświadczenia w realizacji podobnych przedsięwzięć. Program warsztatów z orientacyjnym harmonogramem uwzględniającym wymienioną liczbę godzin.
2. Opis miejsca realizacji warsztatów (dokładny opis obiektu oraz możliwości spędzenia wolnego czasu, opis miejsc noclegowych, sali szkoleniowej).
3. CV wraz z charakterystyką trenera/ów ze szczegółowym opisem ich przygotowania teoretycznego, praktycznego i ew. naukowego.
4. Całkowity koszt organizacji warsztatów wraz z podaniem cen jednostkowych poszczególnych ww. usług.

Uprzejmie prosimy Uprzejmie prosimy o przysłanie pocztą elektroniczną na adres ekrukowska@wzp.pl do **27 lipca 2009 roku, do godz. 15:30**

Osoba kontaktowa: Ewa Krukowska-Pachomow, tel. 091 44 67 140, w godz. 07.30 – 15.30 od poniedziałku do piątku.

z up. Zarządu Województwa
Grażyna Chmielewska
Kierownik Biura Pomocy i Integracji Społecznej
w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej