

Voorzitten en leiden van vergaderingen**Offerte-aanvraag, openbare procedure**

(94/C 48/13)

1. Naam en adres van de aanbestedende dienst

Commissie van de Europese Gemeenschappen, Directoraat-generaal IX/A/2, Administratieve eenheid Opleiding, Wetstraat 200, B-1049 Brussel.

2. Voorwerp van de aanbesteding

De Commissie van de Europese Gemeenschappen is voornemens voor haar personeel cursussen te organiseren op het gebied van het voorzitten en leiden van vergaderingen.

De Commissie zoekt specialisten op dit gebied om elk jaar een aantal van deze cursussen te geven volgens onderstaande voorwaarden.

3. Doelgroep

Deze cursussen zijn bestemd voor multiculturele groepen van ambtenaren die belast zijn met zeer geïndividueerde taken en functies.

4. Pedagogische doelstellingen

De nagestreefde doelstellingen zijn:

- de deelnemers vertrouwd te maken met het voorzitten en leiden van vergaderingen, door hen hulpmiddelen te verschaffen om eventuele problemen aan te pakken;
- hun alert te maken voor hetgeen zich gedurende een vergadering kan voordoen;
- hun optreden tijdens vergaderingen efficiënter te maken, met name wat betreft de communicatie in groepsverband binnen een multicultureel kader.

5. Inhoud - Methodologie

De contractanten dienen een voorstel voor een cursusprogramma in van ten hoogste drie dagen, waarbij de methodologie op het volgende is afgestemd:

- het bestuderen van de kenmerken van de verschillende soorten vergaderingen;
- het voorbereiden van vergaderingen uit technisch, organisatorisch en psychologisch oogpunt;
- de verschillende technieken voor het leiden van vergaderingen en de door de voorzitter te volgen procedures;
- de invloed die de voorzitter kan hebben op de verschillende soorten deelnemers.

Er moet kunnen worden ingegaan op de verwachtingen van de cursisten en de pedagogische middelen moeten aan de nagestreefde doeleinden kunnen worden aangepast.

6. Wijze van uitvoering (ter indicatie)**6.1. Plaats**

De cursussen vinden plaats in Brussel.

6.2. Duur

Ten hoogste drie dagen.

4 à 6 cursussen per jaar en per taal.

6.3. Talen

Duits, Engels en Frans.

6.4. Aantal deelnemers

12 à 15 per cursus.

6.5. Evaluatie en bijwerking

Elke cursus wordt door de Administratieve eenheid Opleiding geëvalueerd. De contractanten moeten de inhoud van de cursus en het lesmateriaal bijwerken in het licht van de resultaten van de evaluatie en het verloop van de cursus.

6.6. Reclame

De contractant mag voor zijn diensten noch rechtstreeks noch zijdelings reclame maken.

6.7. Lesgevers

De cursussen worden gegeven door de contractant en/of door een van zijn medewerkers van wie de naam in de offerte voorkomt of die door de Administratieve eenheid Opleiding van de Commissie is aanvaard.

6.8. Voorbereiding van de cursussen

De contractant beschikt over een aantal dagen om de eerste cursus voor te bereiden.

7. Voorwaarden waaraan de inschrijvers en de lesgevers moeten voldoen

De inschrijvers en de lesgevers moeten aan de volgende voorwaarden voldoen (te staven met referenties en diploma's):

- adequate beroepskwalificaties bezitten;
- beroepservaring hebben op het gebied van de volwasseneneducatie;
- op het desbetreffende gebied ervaring hebben met het leiden van multiculturele groepen in een internationaal kader.

8. Duur van het contract

De Commissie sluit met de geselecteerde gegadigde(n) een contract met een vermoedelijke duur van één jaar dat onder dezelfde voorwaarden vier keer kan worden verlengd. In het contract worden de technische, financiële, juridische en administratieve voorwaarden gepreciseerd.

9. Inhoud van de offerte

De inschrijvers dienen een totale offerte in voor de cursus in één van de drie talen. Alle inschrijvingsdocumenten moeten in drie exemplaren worden ingediend.

De offerte moet het volgende omvatten:

- het gedetailleerde programma (per dag);
- het volledig curriculum vitae van de inschrijver(s) en van de lesgevers;
- een omschrijving van het didactisch materiaal (syllabi, enz.);

- de forfaitaire prijs in ecu voor de voorbereiding van de eerste cursus;
- de forfaitaire prijs per dag in ecu voor elk cursuspakket;
- de geldigheidsduur van de offerte.

10. Beoordelingscriteria

De offertes worden beoordeeld aan de hand van de bovengenoemde criteria.

11. Indiening van de offerte

De offertes dienen te worden toegezonden aan:

- Commissie van de Europese Gemeenschappen, Directoraat-generaal IX/A/2, Administratieve eenheid Opleiding, Wetstraat 200, B-1049 Brussel.

Er worden geen inlichtingen verstrekt per post of per telefoon.

12. Uiterste datum voor de indiening van de offertes:

21. 3. 1994.

Moderne managementtechnieken
Offerte-aanvraag, openbare procedure

(94/C 48/14)

1. Naam en adres van de aanbestedende dienst

Commissie van de Europese Gemeenschappen, Directoraat-generaal IX/A/2, Administratieve eenheid Opleiding Wetstraat 200, B-1049 Brussel.

2. Voorwerp van de aanbesteding

De Commissie van de Europese Gemeenschappen is voornemens een reeks cursussen te organiseren op het gebied van de moderne managementtechnieken, voor ambtenaren en andere personeelsleden die weldra met leidinggevende functies zullen worden belast.

De Commissie zoekt specialisten op dit gebied om elk jaar een aantal van deze cursussen te geven volgens onderstaande voorwaarden.

De cursussen zijn in twee fasen ingedeeld: een basiscursus van ten hoogste vijf opeenvolgende dagen ter kennismaking met de moderne managementtechnieken, die voor elk van de vier in punt 5 opgesomde onderwerpen wordt aangevuld met een vervolgcursus van één dag.

3. Doelgroep

Deze cursussen zijn bestemd voor multiculturele groepen waarbij per jaar ongeveer 250 personen zijn betrokken.

4. Pedagogische doelstellingen

De nagestreefde doelstellingen zijn:

- het ontwikkelen van vaardigheden op het gebied van management en beheer van personele middelen;
- het ontwikkelen van het organisatievermogen en het aanleren van strategieën voor teamwork, met inbegrip van het delegeren van de taken;
- het verbeteren van het communicatievermogen in een communautair milieu waarin verschillende culturen zijn vertegenwoordigd,
- het aanleren van methoden en technieken om problemen te analyseren en beslissingen te nemen;
- het leren omgaan met situaties waarin zich conflicten tussen personeelsleden of groepen voordoen.

5. Inhoud - Methodologie

De contractanten dienen een voorstel voor een cursusprogramma in dat bestaat uit een basiscursus van ten hoogste vijf dagen en een vervolgcursus van één dag voor elk van de onderstaande onderwerpen:

- communicatie,
- het delegeren van taken,
- het structureren en leiden van een team,