



**ZAPYTANIE OFERTOWE na Dostawę filmów i gier szkoleniowych wykorzystywanych do  
prowadzenia warsztatów przez pracowników Biura Promocji i Karier.**

**I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

ul. Akademicka 14, 18-400 Łomża

Telefon: (086) 215 59 53 , Faks: (086) 215 66 01

Adres strony internetowej: [www.pwsip.edu.pl](http://www.pwsip.edu.pl)

Godziny urzędowania: 8:00 - 16:00

**II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025), jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) ze względu na szacowaną wartość zamówienia nieprzekraczającą wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

**III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Rodzaj zamówienia: dostawa
2. Opis przedmiotu zamówienia: przedmiotem zamówienia jest dostawa filmów i gier szkoleniowych wykorzystywanych do prowadzenia warsztatów przez pracowników Biura Promocji i Karier według poniższego podziału:

**Zadanie 1. Dostawa gier szkoleniowych**

L. p.	Rodzaj pomocy dydaktycznej	Zakres tematyczny
1.	Gra szkoleniowa	Samorozwojowa gra pozwalająca w prosty oraz naturalny sposób ćwiczyć szeroko pojęte umiejętności miękkie poprzez odgrywanie różnych rozmów biznesowych, a w szczególności rozmowy rekrutacyjnej oraz emocji z nimi związanych. Pozwala ćwiczyć umiejętności miękkie z zakresu: <ul style="list-style-type: none"><li>• Umiejętności osobistych, takich jak: zarządzanie czasem, radzenie sobie ze stresem, samomotywacja, inteligencja emocjonalna, asertywność, kreatywność wypowiedzi</li><li>• Umiejętności interpersonalnych, takich jak: perswazja, motywowanie do pracy, rozwiązywanie konfliktów, autoprezentacja</li></ul>





2.	Gra szkoleniowa	Gra wykorzystująca ceniony w środowisku organizacji model udzielania informacji zwrotnej DEEP oraz koncepcję FeedForward. Pozwalająca na naukę postępowania się faktami i koncentracji na przyszłości, rozwijania praktycznych umiejętności dawania informacji zwrotnej, wzmocnienie lub rozpoczęcie budowania kultury dawania informacji zwrotnej w organizacji, jako elementu warsztatu budowania kompetencji, asertywnej komunikacji jako elementu przygotowania menedżerów do prowadzenia ocen pracowniczych i wszędzie tam, gdzie skuteczna informacja zwrotna stanowi ważny element pracy.
3.	Gra szkoleniowa	Gra wspierająca rozwój w obszarze: <ul style="list-style-type: none"><li>• Efektywność osobista/ Zarządzanie sobą w czasie - ustalanie priorytetów i planowanie zadań w określonym czasie</li><li>• Zarządzanie zmianą – adekwatne reagowanie na pojawiające się zadania oraz zdarzenia losowe, wprowadzanie koniecznych korekt w planie działania</li><li>• Negocjacje – ustalenie priorytetów zadań z innymi zespołami</li><li>• Praca zespołowa – ustalenie zasad współpracy wewnątrz grupy, przestrzeganie podziału ról, współpraca w zakresie ustalania priorytetów i planowania zadań w ramach zespołu oraz z innymi zespołami</li><li>• Nastawienie na cel i na działanie</li></ul>
4.	Gra szkoleniowa	Karty pozwalające pracować z Klientem głębiej, poszerzyć jego perspektywę patrzenia i pomóc mu w stworzeniu kreatywnych rozwiązań. Dzięki połączeniu słów-pytań oraz odpowiadającym im obrazom, uaktywniają się obie półkule, dzięki czemu Użytkownik Kart wychodzi poza ramy logiki i może łatwiej znaleźć odpowiedzi i rozwiązania wcześniej nierozwiązywalnych problemów. Karty świetnie się więc sprawdzają na początku relacji coachinowej podczas budowania zaufania, jak i w następnych etapach, wtedy gdy Klient określa cele, którymi chce się zająć.
5.	Gra szkoleniowa	Gra karciana zawierająca inspirujące fotografie i mocne pytania coachingowe. Wspierająca prowadzenie coachingu auto-coachingu, mentoringu lub warsztatów rozwojowych. Pobudzająca do kreatywnego myślenia, pomagająca zmienić spojrzenie na problem i znaleźć nowe rozwiązanie. <b>Zastosowanie:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kreatywne myślenie</li></ul>





		<ul style="list-style-type: none"><li>• Rozwiązywanie problemów</li><li>• Wyjście poza schematy mentalne</li><li>• Praca z metaforą</li><li>• Praca z mocnymi pytaniami</li><li>• Wykorzystanie przypadkowego bodźca</li></ul>
6.	Gra szkoleniowa	<p>Gra umożliwia rozwój następujących umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Zarządzanie procesowe</b> – identyfikacja powiązań pomiędzy działaniami wykonywanymi w organizacji a wymaganiami klienta we wszystkich etapach procesu;</li><li>• <b>Praca zespołowa</b> – współpraca wewnątrz zespołu, role zespołowe, wspólne wyznaczanie i osiąganie celu, wypracowanie strategii działania, efektywna komunikacja pomiędzy członkami zespołu;</li><li>• <b>Zarządzanie zmianą</b> – adekwatne reagowanie na pojawiające się zadania oraz zdarzenia losowe, wprowadzanie koniecznych korekt w planie działania</li><li>• <b>Wyznaczanie i osiąganie celów</b>- ustalenie celu zespołu, dostrzeżenie celu całej organizacji, dostosowywanie planu działania do zmieniającej się sytuacji;</li><li>• <b>Negocjacje</b> - rozpoznanie potrzeb drugiej strony, wymiana informacji w celu uzyskania założonych rezultatów;</li><li>• <b>Etyka w prowadzeniu biznesu</b> - działanie zgodnie z zasadami przyjętymi w organizacji.</li></ul> <p><b>Zastosowania</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Szkolenia z zakresu optymalizacji procesów, pracy zespołowej, zarządzania zmianą;</li><li>• Warsztaty dotyczące współpracy w zespole</li><li>• Ćwiczenie wprowadzające lub podsumowujące podczas szkoleń z zakresu komunikacji, pracy zespołowej, analizy biznesowej, zarządzania procesami, przywództwa, planowania strategicznego;</li><li>• Diagnoza potrzeb szkoleniowych pracowników;</li><li>• Development/ Assessment Center.</li></ul>





### Zadanie 2. Dostawa filmów szkoleniowych

L. p.	Rodzaj pomocy dydaktycznej	Zakres tematyczny
1.	Film	Rodzaje celów. Zasada prawidłowo sformułowanego celu - metoda SMART. Role celów długoterminowych, średnioterminowych i krótkoterminowych. Złodzieje czasu: zwlekanie z wykonywaniem zadań, mit pracy pod presją, lęk przed porażką, lenistwo, nieplanowane przerwy w pracy. Zasady organizacji dnia pracy czyli jak pracować żeby zdążyć na czas.
2.	Film	Ukazanie typowych sytuacji stresowych i skutecznych metod radzenia sobie z ich konsekwencjami. Analiza stresowych sytuacji. Symulacja niepożądanych skutków. Prezentacja technik, które są pomocne w trudnych, stresowych sytuacjach.
3.	Film	Asertywność w obronie swoich interesów, czyli w jaki sposób sięgać po swoje, nie naruszając praw innych. Asertywność w odmawianiu, czyli jak chronić siebie przed osobą natrętną, natarczywą, agresywną. Asertywność w ocenianiu, czyli jak radzić sobie z krytyką i oceną negatywną. Asertywność w egzekwowaniu własnych praw, czyli w jaki sposób wyrażać swoją wolę. Asertywne wyrażanie gniewu.
4.	Film	Kompetencje, ich różnice i znaczenie, które kompetencje są najważniejsze, jak i dlaczego warto je w sobie rozwijać. Ze szczególnym uwzględnieniem: • komunikowanie się i współdziałanie, • planowanie i organizowanie, • adaptowanie się do zmian i radzenie sobie ze stresem, • analizowanie sytuacji i poszukiwanie rozwiązań, • nastawienie na działanie i dążenie do osiągnięcia celu.

3. Postępowanie realizowane jest w ramach projektu nr POWR.03.01.00-00-B091/15 pn. „Czas na rozwój z Biurem Karier”. Projekt finansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś Priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie 3.1 Kompetencje w Szkolnictwie Wyższym.





#### IV. TERMIN LUB OKRES WYKONANIA ZAMÓWIENIA

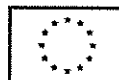
1. Zamówienie zostanie zrealizowane w terminie czternastu dni liczonych od dnia podpisania umowy.

#### V. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Pytania do Zapytania ofertowego, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Wykonawcy i Zamawiający przekazują sobie pisemnie lub drogą elektroniczną.
2. Pytania należy kierować:
  - a) w formie pisemnej na adres:  
Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży,  
ul. Akademicka 14,  
18-400 Łomża  
pok. 124, piętro I (Sekretariat)
  - b) pocztą elektroniczną na adres: [adobrowolska@pwsip.edu.pl](mailto:adobrowolska@pwsip.edu.pl)
3. Osoby do kontaktów z Wykonawcami:  
Anna Dobrowolska
4. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków zamówienia oraz ceny za jego wykonanie, a także do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.
6. Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów.
7. Przed opracowaniem oferty należy zapoznać się dokładnie z treścią zapytania ofertowego i wymagań Zamawiającego określonych w Zapytaniu ofertowym.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę.

#### VI. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia oferty: **04.10.2019 r. do godz. 15:00.**  
Oferty złożone po terminie, niekompletne lub na innym formularzu ofertowym będą uznane za nieważne i nie będą poddane ocenie.
2. Ofertę na Formularzu oferty należy złożyć w terminie określonym w pkt. 1 :
  - **w formie pisemnej (osobiście lub listownie) na adres:** Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, ul. Akademicka 14, 18-400 Łomża, pokój nr 124, I piętro (Sekretariat) w kopercie oznakowanej w następujący sposób:





*„Oferta na dostawę filmów i gier szkoleniowych wykorzystywanych do prowadzenia warsztatów przez pracowników Biura Promocji i Karier”*

– **drogą elektroniczną na adres: [adobrowolska@pwsip.edu.pl](mailto:adobrowolska@pwsip.edu.pl)**

*w tytule: „Oferta na dostawę filmów i gier szkoleniowych wykorzystywanych do prowadzenia warsztatów przez pracowników Biura Promocji i Karier”*

(dokumenty składane drogą elektroniczną będą akceptowane przez Zamawiającego wyłącznie w formie plików z rozszerzeniem .pdf, .jpg).

3. Zamawiający nie odsyła złożonych ofert.
4. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
5. **Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na jedno lub dwa zadania.**
6. Lista dokumentów wymaganych od Wykonawcy:
  - a) Formularz oferty - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1.

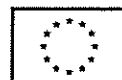
#### VII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

1. Cena (wartość brutto) oferty jest ceną **ostateczną**.
2. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym Zapytaniu Ofertowym, powinien w cenie ofertowej ująć wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich (PLN), w złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
4. Cena winna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia i uwzględniać zakres przedmiotu zamówienia, do którego jest składana oferta.

Zatwierdził:

p.o. KANCLERZ

*mgr inż. Anna Baldowski*





Załącznik nr 1

FORMULARZ OFERTY	
Nazwa i adres Zamawiającego	Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży Adres: ul. Akademicka 14, 18-400 Łomża tel. (086) 215 59 53 , faks: (086) 215 66 01 Adres strony internetowej: <a href="http://www.pwsip.edu.pl">www.pwsip.edu.pl</a>
Dane dotyczące wykonawcy	
Nazwa	
Adres siedziby firmy	
Numer telefonu	
e-mail	
NIP	
REGON	
Zadanie 1. Dostawa gier szkoleniowych*:	Cena brutto: ..... zł. Cena netto: ..... zł.
Zadanie 2. Dostawa filmów szkoleniowych*:	Cena brutto: ..... zł. Cena netto: ..... zł.
Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.	
....., dnia .....	..... (pieczęć i podpis wykonawcy)

\*niepotrzebne skreślić



Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



