



**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

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.

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.





		<p>Asertywność w odmawianiu, czyli jak chronić siebie przed osobą natrętną, natarczywą, agresywną.</p> <p>Asertywność w ocenianiu, czyli jak radzić sobie z krytyką i oceną negatywną.</p> <p>Asertywność w egzekwowaniu własnych praw, czyli w jaki sposób wyrażać swoją wolę.</p> <p>Asertywne wyrażanie gniewu.</p>
4.	Film	<p>Kompetencje, ich różnice i znaczenie, które kompetencje są najważniejsze, jak i dlaczego warto je w sobie rozwijać. Ze szczególnym uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
5.	Gra szkoleniowa	<p>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.</p> <p>Pozwala ćwiczyć umiejętności miękkie z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none">• Umiejętności osobistych, takich jak: zarządzanie czasem, radzenie sobie ze stresem, samomotywacja, inteligencja emocjonalna, asertywność, kreatywność wypowiedzi• Umiejętności interpersonalnych, takich jak: perswazja, motywowanie do pracy, rozwiązywanie konfliktów, autoprezentacja
6.	Gra szkoleniowa	<p>Gra wykorzystująca ceniony w środowisku organizacji model udzielania informacji zwrotnej DEEP oraz koncepcję FeedForward. Pozwalająca na naukę posługiwania 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.</p>
7.	Gra szkoleniowa	<p>Gra wspierająca rozwój w obszarze:</p> <ul style="list-style-type: none">• Efektywność osobista/ Zarządzanie sobą w czasie - ustalenie priorytetów i planowanie zadań w określonym czasie





		<ul style="list-style-type: none">• Zarządzanie zmianą – adekwatne reagowanie na pojawiające się zadania oraz zdarzenia losowe, wprowadzanie koniecznych korekt w planie działania• Negocjacje – ustalenie priorytetów zadań z innymi zespołami• 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• Nastawienie na cel i na działanie
8.	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.
9.	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. Zastosowanie: <ul style="list-style-type: none">• Kreatywne myślenie• Rozwiązywanie problemów• Wyjście poza schematy mentalne• Praca z metaforą• Praca z mocnymi pytaniami• Wykorzystanie przypadkowego bodźca
10.	Gra szkoleniowa	Gra umożliwi rozwój następujących umiejętności: <ul style="list-style-type: none">• Zarządzanie procesowe – identyfikacja powiązań pomiędzy działaniami wykonywanymi w organizacji a wymaganiami klienta we wszystkich etapach procesu;• Praca zespołowa – współpraca wewnątrz zespołu, role zespołowe, wspólne wyznaczanie i osiąganie celu, wypracowanie strategii działania, efektywna komunikacja pomiędzy członkami zespołu;





	<ul style="list-style-type: none">• Zarządzanie zmianą – adekwatne reagowanie na pojawiające się zadania oraz zdarzenia losowe, wprowadzanie koniecznych korekt w planie działania• Wyznaczanie i osiągnięcie celów- ustalenie celu zespołu, dostrzeganie celu całej organizacji, dostosowywanie planu działania do zmieniającej się sytuacji;• Negocjacje - rozpoznanie potrzeb drugiej strony, wymiana informacji w celu uzyskania założonych rezultatów;• Etyka w prowadzeniu biznesu - działanie zgodnie z zasadami przyjętymi w organizacji. <p>Zastosowania</p> <ul style="list-style-type: none">• Szkolenia z zakresu optymalizacji procesów, pracy zespołowej, zarządzania zmianą;• Warsztaty dotyczące współpracy w zespole• Ćwiczenie wprowadzające lub podsumowujące podczas szkoleń z zakresu komunikacji, pracy zespołowej, analizy biznesowej, zarządzania procesami, przywództwa, planowania strategicznego;• Diagnoza potrzeb szkoleniowych pracowników;• Development/ Assessment Center.
--	--

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

3. Osoby do kontaktów z Wykonawcami:

Anna Dobrowolska

4. Korespondencja przesłana do Zamawiającego pocztą elektroniczną poza godzinami urzędowania Zamawiającego wskazanymi w Ogłoszeniu o zamówieniu na dostawę pomocy dydaktycznych, zostanie zarejestrowana w następnym dniu roboczym i uznana za wniesioną tego dnia.

5. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków zamówienia oraz ceny za jego wykonanie, a także do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

7. Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów.

8. Przed opracowaniem oferty należy zapoznać się dokładnie z treścią zapytania ofertowego i wymagań Zamawiającego określonych w Zapytaniu ofertowym.

9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę.

VI. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia oferty: **20.09.2019 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. Miejsce złożenia oferty:

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

3. Ofertę na Formularzu oferty należy złożyć w terminie określonym w pkt. 2 :





- 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
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).
4. Zamawiający nie odsyła złożonych ofert.
 5. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
 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) całej oferty jest ceną **ostateczną** oferty.
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. Artur 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: www.pwsip.edu.pl
Dane dotyczące wykonawcy	
Nazwa	
Adres siedziby firmy	
Numer telefonu	
e-mail	
NIP	
REGON	
Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:	Cenę brutto: zł. Cenę netto: zł.
Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.	
....., dnia (pieczęć i podpis wykonawcy)



