

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Województwo Zachodniopomorskie w Szczecinie zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na przeprowadzenie jednodniowego szkolenia warsztatowego pt.: „**Dynamic Presentations Skills for Better Communication in South Baltic Programme 2014-2020. How to be an effective presenter and negotiator**” w Szczecinie w terminie: II połowa kwietnia/maj 2018.

### I. Opis Przedmiotu Zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia warsztatowego dla partnerów Programu INTERREG Południowy Bałtyk 2014-2020 z siedzibą w województwie zachodniopomorskim z doskonalenia znajomości języka angielskiego ze szczególnym wykorzystaniem technik używanych w wystąpieniach publicznych oraz prowadzenia rozmów i negocjacji z partnerami projektowymi.

W jednodniowym szkoleniu weźmie udział 30 osób (+/- 1 osoba nie wliczając prowadzącego) z komunikatywną znajomością języka angielskiego, długość szkolenia- 7 godzin zegarowych.

#### Zakres szkolenia:

Celem szkolenia prowadzonego w języku angielskim jest ułatwienie komunikacji w języku angielskim w projektach transgranicznych realizowanych z Programu Południowy Bałtyk 2014-2020, eliminacja barier językowych i skorzystanie z istniejących technik wykorzystywanych w wystąpieniach publicznych (spotkań partnerskich, negocjacji, etc) z uwzględnieniem specyficznych zagadnień przydatnych do tworzenia interesujących prezentacji.

W ramach szkolenia uczestnicy poznają zagadnienia komunikacyjne, struktury leksykalno-gramatyczne przydatne podczas prowadzenia rozmów i negocjowania z partnerami projektowymi.

Szkolenie w formie warsztatowej w całości prowadzone w języku angielskim z wykorzystaniem nowoczesnych metod nauki, maksymalnie angażujących uczestników.

#### DZIĘKI SZKOLENIU UCZESTNICY:

- nabędą/udoskonalą umiejętności skutecznej komunikacji podczas zebrania;
- poznają kluczowe zasady efektywnego prezentowania prezentacji multimedialnych podczas spotkań w wielokulturowym środowisku;
- dowiedzą się, jakich technik używać, by wystąpienie publiczne odniosło oczekiwane efekty;
- dowiedzą się, jak kształtować przestrzeń rozmowy i stworzyć atmosferę wzajemnej akceptacji;
- poznają techniki prezentacji i moderacji – od przygotowania odpowiednich materiałów poprzez właściwe ich stosowanie po podsumowanie spotkania;
- dowiedzą się, jak aktywizować uczestników spotkania;
- dowiedzą się, jak pokonać własną treść i jak radzić sobie ze stresem;

Oferta powinna przedstawić program szkolenia obejmujący wszystkie konieczne w tej tematyce zagadnienia.

#### Obowiązki wykonawcy:

- przygotowania programu zajęć z tematyki wskazanej przez Zamawiającego w Zapytaniu Ofertowym;
- przygotowania konspektu wykładu i przedstawienia go do akceptacji Zamawiającego do dnia .....2018r. (max.10 dni przed terminem szkolenia). W przypadku wniesienia przez Zamawiającego uwag do treści konspektu Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić uwagi w terminie 2 dni.
- wydania, najpóźniej w momencie rozpoczęcia szkolenia, dla każdego uczestnika materiałów szkoleniowych, w tym co najmniej wydrukowanej i zbindowanej wersji zadań wykonywanych na spotkaniu, notesu i długopisu (w tym: dodatkowego egzemplarza materiałów szkoleniowych w celu archiwizacji dokumentacji z postępowania);
- zapewnienia miejsca szkolenia w Szczecinie (z bardzo dobrą dostępnością komunikacyjną dla uczestników w centralnym miejscu miasta) z odpowiednim ustawieniem stołów do pracy w grupach, umożliwiającego jednocześnie swobodne poruszanie się wykładowcy i uczestników, z zapewnieniem narzędzi multimedialnych koniecznych do przeprowadzenia warsztatów);
- przeprowadzenia szkolenia trwającego łącznie minimum 7 godzin zegarowych;
- przygotowania i wydania dla każdego uczestnika imiennego certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia;
- prowadzenia dokumentacji szkolenia, w tym programu szkolenia, listy obecności uczestników oraz innych dokumentów wskazanych przez Zamawiającego;
- oznaczenia wszystkich dokumentów zgodnie z Zasadami promocji Programu Interreg Południowy Bałtyk 2014-2020 i UE;
- przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej;
- zapewnienia obsługi cateringowej dla każdego uczestnika szkolenia podczas 2 przerw kawowych z lekkim poczęstunkiem, oraz 1 przerwy obiadowej w postaci ciepłego jednodaniowego posiłku obiadowego;
- sporządzenia protokołu odbioru, który po zakończeniu szkolenia zostanie przedstawiony Zamawiającemu do podpisu. Protokół zostanie sporządzony na piśmie i będzie stanowił podstawę rozliczeń między stronami.

## II. Termin i miejsce realizacji zamówienia:

### 1. Termin i liczba dni realizacji zamówienia:

Termin szkolenia: II połowa kwietnia/maj 2018 r. (z wyłączeniem dni wolnych od pracy). Dokładny termin szkolenia proponuje Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym. Szkolenie jednodniowe.

### 2. Miejsce realizacji zamówienia:

Lokalizacja:

Szkolenie zamknięte, siedziba w Szczecinie (z bardzo dobrą dostępnością komunikacyjną dla uczestników w centralnym miejscu miasta) z odpowiednim ustawieniem stołów do pracy w grupach, umożliwiając jednocześnie swobodne poruszanie się wykładowcy i uczestników, z zapewnieniem narzędzi multimedialnych koniecznych do przeprowadzenia warsztatów; lokalizacja określona przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym. Ogólnodostępność siedziby powinna spełniać oczekiwania osób z niepełnosprawnościami.

### III. Wymogi w stosunku do Wykonawcy:

Zapewnienie osoby prowadzącej szkolenie z minimum 3 letnim udokumentowanym doświadczeniem praktycznym w prowadzeniu warsztatów w języku angielskim o analogicznej tematyce.

Zamawiający oceni spełnienie ww. warunku na podstawie oświadczenia złożonego w formularzu oferty oraz szkoleń wskazanych przez Wykonawcę w tabeli Załącznika nr 1 do Zapytania ofertowego.

Przed podpisaniem umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji złożonego oświadczenia, tj. żądania wykazu przeprowadzonych szkoleń i/lub dokumentów potwierdzających należyte ich przeprowadzenie. W przypadku, gdy wyłoniony Wykonawca nie udokumentuje doświadczenia, Zamawiający ma prawo odrzucić jego ofertę oraz wybrać Wykonawcę następnego w kolejności.

### IV. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w jednej z wybranych form:

a) Pisemnej, pocztą na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, Wydział Współpracy Terytorialnej;  
ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin.

b) Pocztą elektroniczną na adres: [ableszynska@wzp.pl](mailto:ableszynska@wzp.pl)

Wstępnej wyceny proszę dokonać w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego .

2. Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 marca 2018 r. do godz. 12:00**.  
Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

a) Zaleca się, aby wypełniony *Formularz ofertowy*:

- został opatrzony pieczętą firmową (tj. zawierał adres lub siedzibę oferenta),
- został podpisany czytelnie przez osobę upoważnioną w imieniu oferenta,
- posiadał datę sporządzenia.

### IV. Sposób wyboru oferty (kryteria oceny):

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie kierować się następującymi kryteriami:

**Kryterium 1:** Cena brutto zamówienia: waga 50% .

Punkty za kryterium będą obliczane wg następującego wzoru:

K1-ilość punktów

$K1 = (\text{najniższa cena łączna brutto} / \text{łączna cena brutto badanej oferty}) \times 50\% \times 100$

**Kryterium 2:** Plan realizacji (merytoryczna zawartość) szkolenia wraz z oceną doświadczenia prelegenta przy realizacji podobnych szkoleń: 50%. Przy czym liczba przygotowanych i przeprowadzonych szkoleń tego typu w dwóch ostatnich latach nie mniej niż 10 - waga 50%.

K2- ilość punktów

Liczba przygotowanych i wdrożonych szkoleń w ostatnich dwóch latach	Liczba przyznanych punktów K2
0-2	0
3-5	10
6-8	30
9-10	50

Łączna ilość punktów będzie stanowiła sumę K1+ K2.

## VII. Sposób dokonywania płatności:

Rozliczenia za przedmiot umowy odbywać się będą na podstawie prawidłowo wystawionego dowodu księgowego po wykonaniu usługi z dwutygodniowym terminem płatności.

## VIII. Uwagi końcowe

1. Województwo Zachodniopomorskie zastrzega sobie prawo do:
  - a) zmiany terminu składania ofert;
  - b) wyjaśniania treści ofert z wykonawcami, w przypadku gdy oferty są niejednoznaczne, niejasne lub budzą wątpliwości;
  - c) uzupełniania ofert w przypadku stwierdzenia braków, które można uzupełnić;
  - d) poprawienia omyłek rachunkowych za zgodą Wykonawcy;
  - e) odrzucenia ofert złożonych po wyznaczonym terminie;
  - f) odrzucenia ofert niezgodnych z założeniami zapytania ofertowego;
  - g) wyjaśnienia podejrzenia rażąco niskiej ceny wraz z ewentualnym odrzuceniem oferty w przypadku potwierdzenia tego faktu, bądź braku wyjaśnień ze strony Wykonawcy.
2. Niniejsze zapytanie stanowi rozeznanie rynku, jakie Województwo Zachodniopomorskie zobowiązane jest przeprowadzić zgodnie z przepisami dotyczącymi realizacji projektów Interreg Południowego Bałtyku 2014-2020.
3. Niniejsze ogłoszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego do zawarcia umowy.

## Załączniki:

- Formularz oferty,
- Projekt umowy

