

6 maja 2015

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Konfederacja Lewiatan, w ramach projektu „Efektywność – Dialog – Rozwój”, realizowanego na mocy umowy o dofinansowanie nr UDA-POKL.05.05.02-00-241/13-00, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, przesyła zapytanie ofertowe na wykonawcę usługi:

**Przygotowanie i przeprowadzenie dwóch jednodniowych szkoleń w obszarze protokołu i etykiety dla pracowników/pracowniczek Konfederacji Lewiatan.**

### 1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Niniejsze postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r Nr.223, poz. 1655 z późn. zm.).
- 1.2. Zapytanie ofertowe zostanie przekazane wybranym podmiotom, zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego oraz zamieszczone na stronie <https://www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl/>
- 1.3. W niniejszym postępowaniu **ofertę Oferenci przekazują w wersji elektronicznej drogą mailową**, inne informacje Zamawiający i Oferenci **przekazują wyłącznie drogą elektroniczną**.
- 1.4. Po wyborze Oferenta Zamawiający podejmuje uzgodnienia w celu odpowiedniego uszczegółowienia sposobu wykonania zamówienia.
- 1.5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do: unieważnienia procesu wyboru oferty, nie wybrania żadnej z przedstawionych ofert, pozostawienia bez rozpatrzenia oferty niezgodnej z opisem niniejszego zapytania, bez podawania przyczyny.
- 1.6. Oferenci zostaną poinformowani o tym, który z Oferentów został wybrany do realizacji zamówienia lub o wstrzymaniu lub odstąpieniu od procesu wyboru oferty. Informacja ta ukaże się również na stronie <https://www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl/> i stronie internetowej Zamawiającego

### 2. Opis przedmiotu zamówienia

Kod CPV przedmiotu zamówienia – 805

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie dwóch jednodniowych szkoleń z zakresu protokołu dyplomatycznego i etykiety w biznesie.

#### 2.1. Cele szkolenia:

- Celem szkoleń jest **poszerzenie** umiejętności i wiedzy przez pracowników/pracowniczki Konfederacji Lewiatan z zakresu protokołu dyplomatycznego, etykiety międzykulturowej i biznesowej, savoir-vivre'u.
- Celem szkolenia jest także wyeliminowanie skrępowania, niepewności i tremy oraz nabycie swobody i pewności siebie w kontaktach międzyludzkich,

#### 2.2. Usługa obejmuje:

- Przygotowanie i przeprowadzenie dwóch jednodniowych szkoleń z zakresu protokołu i etykiety.
- Czas trwania jednego szkolenia: 1x1 dzień (8h szkoleniowych).
- Grupa docelowa: pracownicy/czki Konfederacji Lewiatan.
- Całkowita liczba grup szkoleniowych: 2.
- Liczba osób w jednej grupie szkoleniowej ok 10 osób.
- Przygotowanie ćwiczeń odnoszących się do realiów zawodowych, czyli wprost odpowiadających zadaniom wykonywanym w codziennej pracy zawodowej pracowników/pracowniczek mających



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



wziąć udział w szkoleniach – praca na przykładach dostarczonych przez Zamawiającego / zebranych po przeprowadzeniu analizy potrzeb przez Oferenta

- Przygotowanie materiałów szkoleniowych dostosowanych do modułów szkoleń i certyfikatów poszkoleniowych dla uczestników/uczestniczek.
- Zapewnienie każdemu uczestnikowi/uczestniczce szkoleń materiałów odnoszących się do zakresu realizowanego szkolenia.
- Sporządzanie indywidualnych raportów podsumowujących posiadane i nabyte przez uczestników/uczestniczki umiejętności.
- Przygotowanie poszkoleniowych rekomendacji odnoszących się do pracowników/czek biorących udział w szkoleniach w zakresie dalszego rozwoju kompetencji w obszarze protokołu i etykiety.
- Termin szkolenia: **maj/czerwiec 2015.**
- Na poziomie oferty prosimy przedstawić poszczególne elementy programu szkoleń w sposób opisowy zadania praktyczne dla uczestników/czek szkolenia i ćwiczenia nabywanych umiejętności. Program i poszczególne elementy należy dostosować do charakteru organizacji.
- Wybrany do realizacji usługi Oferent przed zbudowaniem ostatecznych kształtów programów szkoleń zobowiązany będzie do zbadania bieżących i realnych potrzeb uczestników/czek dedykowanych do szkoleń.
- **Liczba trenerek/trenerów: 1.**

**Poszukiwany trener/trenerka: doświadczony ekspert, osoba posiadająca doświadczenia praktyczne w zakresie współpracy z przedstawicielami dyplomacji, przedstawicielami świata kultury, sztuki, polityki, biznesu, a także teoretyczny zasób wiedzy z zakresu dyplomacji, etykiety i protokołu.** Praktyk, pasjonat protokołu dyplomatycznego, etykiety biznesowej i savoir-vivre.

**Wymagane jest posiadanie co najmniej:**

**60h** (godzin szkoleniowych) udokumentowanego doświadczenia w pracy trenerskiej w obszarze protokołu dyplomatycznego i etykiety w biznesie.

**10h** (godzin szkoleniowych) udokumentowanej praktycznej współpracy z przedstawicielami w każdym zakresie: a. dyplomacji, b. polityki, c. biznesu d. świata kultury i sztuki

### 2.3. Wytyczne do szkoleń protokołu i etykiety:

- Zajęcia prowadzone metodą warsztatową.
- Program każdego ze szkoleń powinien być elastyczny. Powinien pozwalać na zidentyfikowanie słabych stron poszczególnych uczestników/czek szkoleń i dostosowanie do nich ćwiczeń.
- Przekaz wiedzy powinien odbywać się za pomocą interaktywnych metod, prezentacji, filmów instruktażowych zawierających przykłady efektywnego poruszania się w obszarze protokołu dyplomatycznego, etykiety międzykulturowej i biznesowej, savoir-vivre'u.
- Po ukończonym szkoleniu uczestnicy/czki powinni posiadać ugruntowaną wiedzę nt. zasad etykiety i elementów protokołu niezbędnych do swobodnego funkcjonowania w kontaktach zawodowych także na poziomie międzynarodowym, skutecznego budowania wizerunku firmy i pozytywnego wpływania na relacje wewnątrz firmy, elementów dress code'u.
- **Do szkolenia oferent może zadedykować wyłącznie jednego trenera – Zaproponowanie przez oferenta więcej niż jednego trenera do prowadzenia szkolenia dwa jednodniowe szkolenia – 16h) – powoduje niespełnienie warunku formalnego.**



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## 2.4. Dodatkowe informacje

- Szkolenia odbywać się będą w siedzibie Konfederacji Lewiatan.
- Zamówienie całego cateringu oraz opłaty z tym związane leżą po stronie Zamawiającego.

## 3. Oferta

Oferta powinna zawierać:

**3.1. Wypełniony i podpisany Formularz ofertowy - Załącznik nr 1.**

**3.2. Podpisane oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym - Załącznik nr 2.**

**3.3. Wypełniony wykaz szkoleń zrealizowanych przez trenerkę/trenera dedykowanego do szkolenia/szkoleń – Załącznik nr 3.** Do wykazu szkoleń należy dołączyć kserokopię potwierdzającej wymienione doświadczenie – jednoznacznie wskazującą na liczbę zrealizowanych godzin i zakres tematyczny szkoleń. **Wymagane jest wypełnienie tabeli w całości.** Nie dołączenie dokumentacji równoznaczne jest z niespełnieniem przez oferenta warunków formalnych zapytania.

- **Dodatkowo** prosimy o dołączenie CV trenerki/trenera wyznaczonej/ego do prowadzenia obu szkoleń wraz z dokumentacją potwierdzającą jej/jego kwalifikacje (np. referencje, dyplomy z odbytych studiów czy kursów, certyfikaty, uprawnienia) **w zakresie przewidzianym zapytaniem ofertowym, tj.: trenerskim w obszarze protokołu dyplomatycznego, etykiety międzykulturowej i biznesowej, savoir-vivre'u.**

**3.4.** Wymagane jest przedstawienie propozycji przykładowych programów szkoleniowych (**wraz z przypisanymi ćwiczeniami do modułów**) dedykowanych dla pracowników Konfederacji Lewiatan (prosimy wziąć pod uwagę charakter organizacji).

**3.5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych na poszczególne szkolenia.**

## 4. Kryteria wyboru Oferenta

**4.1.** Warunkiem rozpatrzenia oferty jest jej formalna zgodność z pkt. 3 i 5 oraz zgodność oferowanej usługi z pkt 2. Niespełnienie przez Oferenta któregokolwiek z powyższych warunków powoduje niespełnienie kryteriów formalnych przez Oferenta.

**4.2.** Oferty dopuszczone do rozpatrzenia zostaną ocenione. Ocenie podlega Cena (pkt A) i Doświadczenie trenera/ki (pkt B). Maksymalnie można otrzymać 100 pkt łącznie (Suma punktów A+B).

**4.3. Z dokumentów potwierdzających doświadczenie powinno dokładnie wynikać doświadczenie opisane w tabeli, załączona do oferty dokumentacja zawierać musi wskazaną dokładną i jednoznaczną liczbę przeprowadzonych godzin szkoleniowych w wymaganych obszarach. Oferent niespełniający kryterium doświadczenia we wszystkich wymaganych obszarach nie będzie oceniany.**

**A. CENA (max 100 pkt) – WAGA 30%** Najwyższą liczbę punktów otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto (łącznie dwa jednodniowe szkolenia), a każda następna zgodnie ze wzorem:

$$\frac{\text{Cena brutto oferty najniższej skalkulowanej}}{\text{Cena brutto oferty ocenianej}} \times 100 \times 30\% = \text{liczba punktów danej oferty}$$

**B. Doświadczenie (max 100 pkt):** uzyskane punkty w poszczególnych obszarach sumują się do 100 pkt – WAGA 70% w podziale na zakresy szkoleń:

### 1. Praca trenerska w obszarze protokołu dyplomatycznego i etykiety w biznesie:

- 0-59h (pracy trenerskiej ww. zakresie) – brak spełnionego kryterium dostępu, oferta nie spełnia kryteriów formalnych
- 60 – 75h (pracy trenerskiej ww. zakresie) – 10 pkt



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



86 – 109h (pracy trenerskiej ww. zakresie) – 30 pkt

110h i powyżej (pracy trenerskiej ww. zakresie) – 50 pkt

## 2. Doświadczenie w zakresie praktycznej współpracy z przedstawicielami a. dyplomacji, b. polityki,

### c. biznesu, d. świata kultury i sztuki

a.  
0-9h (w zakresie praktycznej współpracy) – brak spełnionego kryterium dostępu, oferta nie spełnia kryteriów formalnych  
10-20 h (w zakresie praktycznej współpracy) – 7.5 pkt  
20h i powyżej (w zakresie praktycznej współpracy) – 12.5 pkt

b.  
0-9h (w zakresie praktycznej współpracy) – brak spełnionego kryterium dostępu, oferta nie spełnia kryteriów formalnych  
10-20 h (w zakresie praktycznej współpracy) – 7.5 pkt  
20h i powyżej (w zakresie praktycznej współpracy) – 12.5 pkt

c.  
0-9h (w zakresie praktycznej współpracy) – brak spełnionego kryterium dostępu, oferta nie spełnia kryteriów formalnych  
10-20 h (w zakresie praktycznej współpracy) – 7.5 pkt  
20h i powyżej (w zakresie praktycznej współpracy) – 12.5 pkt

d.  
0-9h (w zakresie praktycznej współpracy) – brak spełnionego kryterium dostępu, oferta nie spełnia kryteriów formalnych  
10-20 h (w zakresie praktycznej współpracy) – 7.5 pkt  
20h i powyżej (w zakresie praktycznej współpracy) – 12.5 pkt

## 5. Termin złożenia oferty

**Termin dostarczenia oferty: 22.05.2015**

Oferty należy dostarczyć na niżej podany adres:

**Adriana Nowaczek**

**e-mail:** [anowaczek@konfederacjalewiatan.pl](mailto:anowaczek@konfederacjalewiatan.pl)

## 6. Istotne informacje dotyczące przebiegu postępowania.

**6.1.** W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

**6.2.** Termin ważności ofert składanych w ramach zapytania ofertowego powinny wynosić co najmniej 45 dni, licząc od dnia złożenia oferty.

**6.3.** Zaproszenie do negocjacji nie oznacza przyjęcia Zamawiającego oferty Oferenta.

**6.4.** Zamawiający nie ponosi żadnej odpowiedzialności, ani jakichkolwiek kosztów związanych z przygotowaniem oferty przez Oferenta, a w szczególności związanych z przystąpieniem do procesu ofertowego, przygotowaniem i złożeniem oferty, negocjacji, przygotowaniem do zawarcia umowy.

**6.5.** Zamawiający nie jest zobowiązany do uzasadnienia swojej decyzji w przypadku odrzucenia oferty.

## 7. Osoba upoważniona do kontaktu z Oferentami:

**Adriana Nowaczek**

Konfederacja Lewiatan

ul. Zbyszka Cybulskiego 3, 00-727 Warszawa

tel. +48 22 55 99 911

fax. +48 22 55 99 910

**e-mail:** [anowaczek@konfederacjalewiatan.pl](mailto:anowaczek@konfederacjalewiatan.pl)

## Załącznik nr 1

## FORMULARZ OFERTOWY

<b>Data sporządzenia oferty:</b>	
<b>Dane oferenta:</b> Nazwa, adres, dane rejestrowe (nr KRS, NIP, REGON)	
<b>Osoby upoważnione</b> do reprezentacji podmiotu (zgodnie z dokumentami rejestrowymi):	
<b>Osoby do kontaktu</b> w sprawach oferty:	Imię nazwisko: telefon: adres email: adres do wysyłki korespondencji:
Krótko i zwięźła <b>prezentacja</b> <b>Oferenta</b> , w tym doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w obszarach opisanych w zapytaniu:	
<b>Cena</b> brutto i netto usługi obejmująca: dwa jednodniowe szkolenia z zakresu etykiety i protokołu, przy czym należy wziąć pod uwagę, iż zgodnie z art. 43 ust 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zwalnia się od podatku (VAT) usługi szkoleniowe, z wyłączeniem sytuacji posiadania odmiennej interpretacji organu podatkowego lub innej. Oferta cenowa powinna uwzględniać wszystkie koszty Oferenta	
<b>Dane trenerki/trenera</b> dedykowanej/ego do prowadzenia obu szkoleń:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Imię i nazwisko trenerki/ trenera</b></li> </ul>

Podpis osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu:  
Załączniki do niniejszej oferty:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 2

## Oświadczenie

W związku z przedłożeniem oferty na realizację zadania w ramach projektu „Efektywność – Dialog - Rozwój” w programie Operacyjnym Kapitał Ludzki na podstawie umowy UDA-POKL.05.05.02-00-241/13-00, niniejszym oświadczam, że w stosunku do Konfederacji Lewiatan lub osób upoważnionych do zaciągania w jej imieniu zobowiązań, lub osób wykonujących w jej imieniu czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy (oferenta) nie zachodzą powiązania osobowe lub kapitałowe, w szczególności poprzez:

- uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....  
Data, miejsce i podpis osoby upoważnionej do reprezentacji



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Załącznik 3 - Wykaz szkoleń zrealizowanych przez dedykowaną/ego trenerkę/trenera (zgodnie z załącznikiem 1)

Imię i nazwisko trenerki/ trenera dedykowanego/nej do realizacji szkolenia (wyłącznie jeden trener do prowadzenia dwóch jednodniowych szkoleń) .....

**Wykaż minimum 60h szkoleniowych - zrealizowanych szkoleń z zakresu pracy trenerskiej w obszarze protokołu dyplomatycznego i etykiety w biznesie**

Lp.	Tematyka szkolenia	Data i miejsce szkolenia	Instytucja, dla której przeprowadzono szkolenie	Liczba godzin	Dokumentacja potwierdzająca realizację usługi
1.					
2.					
3. <sup>1</sup>					
<b>łącznie liczba godzin:</b>					

**Wykaż minimum 10h praktycznej współpracy z przedstawicielami a. dyplomacji**

Lp.	Tematyka szkolenia	Data i miejsce współpracy	Instytucja / przedstawiciel z którą współpracowano	Liczba godzin	Dokumentacja potwierdzająca realizację usługi
1.					
2.					
3. <sup>2</sup>					
<b>łącznie liczba godzin:</b>					

**Wykaż minimum 10h praktycznej współpracy z przedstawicielami b. polityki**

Lp.	Tematyka szkolenia	Data i miejsce współpracy	Instytucja / przedstawiciel z którą współpracowano	Liczba godzin	Dokumentacja potwierdzająca realizację usługi
1.					
2.					
3. <sup>3</sup>					
<b>łącznie liczba godzin:</b>					

**Wykaż minimum 10h praktycznej współpracy z przedstawicielami c. biznesu**

Lp.	Tematyka szkolenia	Data i miejsce współpracy	Instytucja / przedstawiciel z którą współpracowano	Liczba godzin	Dokumentacja potwierdzająca realizację usługi
1.					
2.					
3. <sup>4</sup>					
<b>łącznie liczba godzin:</b>					

<sup>1</sup>Należy dodać wiersze w razie potrzeby

\*Należy wskazywać zrealizowane szkolenia wyłącznie z zakresu **protokołu dyplomatycznego i etykiety w biznesie**

<sup>2</sup>Należy dodać wiersze w razie potrzeby

\*Należy wykazać **praktyczną współpracę z przedstawicielami dyplomacji**

<sup>3</sup>Należy dodać wiersze w razie potrzeby

\* Należy wykazać **praktyczną współpracę z przedstawicielami polityki**

<sup>4</sup>Należy dodać wiersze w razie potrzeby

\* Należy wykazać **praktyczną współpracę z przedstawicielami biznesu**



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Wykaż minimum 10h praktycznej współpracy z przedstawicielami d. świata kultury i sztuki**

Lp.	Tematyka szkolenia	Data i miejsce współpracy	Instytucja / przedstawiciel z którą współpracowano	Liczba godzin	Dokumentacja potwierdzająca realizację usługi
1.					
2.					
3. <sup>5</sup>					
<b>łącznie liczba godzin:</b>					

<sup>5</sup>Należy dodać wiersze w razie potrzeby

\* Należy wykazać **praktyczną współpracę z przedstawicielami świata kultury i sztuki**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

