



Kraków, dnia 26.11.2020 roku

ZAPYTANIE OFERTOWE

Przedmiot zamówienia:

Zapytanie ofertowe na organizację i przygotowanie szkoleń dla pracowników merytorycznych i kadry zarządzającej JST wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych, realizowane w ramach projektu pn. „Standardy obsługi inwestora w Małopolsce”.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 - Priorytet II „Efektywne polityki publiczne na rynku pracy, gospodarki i edukacji”; Działanie 2.18 „Wysokiej jakości usługi administracyjne”.

1. Nazwa i adres Zamawiającego

Krakowski Park Technologiczny sp. z o.o.
ul. Podole 60
30-394 Kraków

2. Tryb udzielania zamówienia

Postępowanie jest prowadzone na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień w Krakowskim Parku Technologicznym sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie” w trybie zapytania ofertowego z publikacją na BIP oraz w Bazie Konkurencyjności.

Postępowanie jest prowadzone w trybie konkurencyjnym z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, efektywności, równego traktowania, jawności i przejrzystości, a także przy dołożeniu przez osoby przeprowadzające postępowanie wszelkich starań w celu zachowania obiektywizmu oraz bezstronności przy wyborze Wykonawcy dostaw lub usług.

3. Opis przedmiotu zamówienia

Organizacja i przygotowanie szkoleń dla pracowników merytorycznych i kadry zarządzającej JST wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych, realizowane w ramach projektu pn. „Standardy obsługi inwestora w Małopolsce”.

Zamówienie obejmuje:

- 1) zorganizowanie i przygotowanie szkoleń dla pracowników merytorycznych (4 grupy po 21-22 osoby) oraz kadry zarządzającej (4 grupy po 21-22 osoby), łącznie 170 osób. Szkolenia będą obejmowały **9 dni dla każdej grupy pracowników merytorycznych i 5 dni dla każdej grupy kadry kierowniczej**. Przyjmuje się, że 1 dzień szkoleniowy to 7 h zegarowych. Szkolenia będą odbywały się w Krakowie, w siedzibie Zamawiającego przy ul. Podole 60.





Terminy szkoleń:

Dla pracowników merytorycznych:

2021 r.: styczeń, kwiecień, czerwiec, wrzesień, listopad

2022 r.: kwiecień, czerwiec, wrzesień, listopad

Dla kadry kierowniczej:

2021 r.: styczeń, kwiecień, listopad

2022 r.: kwiecień, listopad

Przewiduje się, że:

- a) w przypadku pracowników merytorycznych – w każdym wyszczególnionym powyżej miesiącu odbędą się 4 szkolenia, tj. po jednym dla każdej z grup, tak by każdy z pracowników merytorycznych odbywał w przybliżeniu 1 szkolenie na kwartał;
- b) w przypadku kadry zarządzającej – w każdym wyszczególnionym powyżej miesiącu odbędą się 4 szkolenia, tj. po jednym dla każdej z grup, tak by każdy z pracowników merytorycznych odbywał w przybliżeniu 1 szkolenie na pół roku.
- c) pierwsze szkolenie będzie wspólne/połączone dla wszystkich grup, zarówno pracowników merytorycznych, jak i kadry kierowniczej i będzie ono miało charakter oficjalnej inauguracji projektu.

Terminy podane powyżej są terminami szacunkowymi, mogą one ulec zmianie w obrębie kwartału. O terminie szkolenia Zamawiający powiadomi Wykonawcę z min. 14 – dniowym wyprzedzeniem;

- 2) zapewnienie minimum 3 ekspertów na wszystkie szkolenia, którzy w sposób rzetelny przeprowadzą szkolenia.

Szkolenia dla pracowników merytorycznych obejmą m.in. następujący zakres tematyczny: standardy obsługi inwestora, generator ofert inwestycyjnych, budowanie przewagi konkurencyjnej, przygotowywanie ofert inwestycyjnych, marketing terytorialny, profesjonalna promocja oferty inwestycyjnej zarówno w Internecie, jak i w materiałach drukowanych.

Szkolenia dla kadry kierowniczej będą dotyczyć takich zagadnień jak: zarządzanie strategiczne rozwojem gospodarczym, kompetencje menadżerskie, proces obsługi inwestora, umiejętność prezentacji oferty inwestycyjnej.

W programie powyższych szkoleń powinny zostać uwzględnione poniższe aspekty:

- a) diagnozowanie i ocena potrzeb inwestorów i przedsiębiorców,
- b) diagnozowanie i ocena potencjału inwestycyjnego gminy i regionu,
- c) promocja gospodarcza i obsługa inwestora,
- d) zasady prowadzenia rozmów biznesowych,
- e) prowadzenie negocjacji,
- f) współpraca z przedstawicielami różnych kultur,
- g) zasady savoir-vivre oraz protokołu dyplomatycznego w biznesie,



- h) zwroty i terminy związane z obsługą inwestora w języku angielskim,
- i) przygotowanie i prowadzenie prezentacji,
- j) współpraca z przedstawicielami świata nauki i biznesu,
- k) prowadzenie konsultacji społecznych,
- l) nawiązywanie współpracy ze środowiskami i instytucjami mogącymi wspierać rozwój gospodarczy regionu (np. szkoły, NGOs),
- m) prowadzenie strony internetowej,
- n) sztuka autoprezentacji, przemówień publicznych,
- o) wykorzystanie narzędzi elektronicznych w przygotowaniu oferty inwestycyjnej: Geoportal, portale mapowe, Małopolska Infrastruktura Informacji Przestrzennej, bazy danych nieruchomości,
- p) podstawy gospodarki nieruchomościami, zagospodarowania przestrzennego, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- q) marketing miejsca przy wykorzystaniu nowoczesnych narzędzi promocji i form komunikacji,
- r) gra strategiczna „Invest in ...” opracowana specjalnie na potrzeby projektu – poprowadzenie rozgrywki przez 2 animatorów (jeden dzień szkoleniowy dla każdej z 4 grup).

w zależności od wyników audytu potrzeb szkoleniowych przeprowadzanego wśród uczestników projektu.

Zamawiający, po podpisaniu umowy z Wykonawcą, prześle Wykonawcy raport z audytu potrzeb szkoleniowych, przeprowadzonego wśród 85 gmin biorących udział w projekcie. Wykonawca winien zapoznać się z nim i na jego podstawie przygotować ramowy tematyczny plan szkoleń, obejmujący wskazane wyżej zagadnienia, który będzie możliwy do realizacji po zaakceptowaniu go przez Zamawiającego. Zakres tematyczny szkoleń dostosowany będzie do potrzeb uczestników, jak i ewentualnych zmian sytuacji gospodarczej oraz przepisów;

3) zapewnienie cateringu:

- przerwa kawowa ciągła:

- napoje: świeżo parzona kawa z ekspresu ciśnieniowego, mleko, herbata, cytryny, cukier, woda mineralna, soki owocowe – 2 rodzaje,
- kruche ciasteczka, owoce sezonowe (2 rodzaje), ciasto

- lunch (zupa i II danie - 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne oraz surówki);

- 4) zapewnienie na każdym szkoleniu materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia w postaci wydruku prezentacji i długopisu oraz dodatkowo na pierwszym szkoleniu: segregatora opatrzonego nazwą projektu i logotypami (Zamawiający prześle wykonawcy projekt okładki) oraz pendrive'a o pojemności min. 16 GB. Wszelkie materiały szkoleniowe zostaną zaprezentowane i wydrukowane po zaakceptowaniu ich przez Zamawiającego;
- 5) przygotowanie merytorycznego podsumowania szkolenia, zawierającego najważniejsze informacje i wnioski ze szkoleń oraz przesłanie go Zamawiającemu drogą mailową w terminie do 3 dni roboczych po każdym szkoleniu;
- 6) zapewnienie relacji fotograficznej ze szkoleń w postaci co najmniej 15 szt. zdjęć w jakości minimum: 300 dpi i przekazanie jej Zamawiającemu wraz z podsumowaniem po każdym szkoleniu;
- 7) przygotowanie i obsługa recepcji podczas szkolenia;

- 8) przygotowanie listy obecności (lista uczestników zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego);
- 9) przygotowanie ankiety ewaluacyjnej i przeprowadzenie badania ankietowego;
- 10) przygotowanie tablic informacyjnych w formie grafik (format jpg i Power Point) do wyświetlenia na ekranach dostępnych przed salą (jeśli miejsce szkolenia dysponuje taką możliwością) oraz w formie drukowanej w formacie A4 (5 szt.);
- 11) wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę (podsumowanie szkolenia, lista obecności, ankieta, tablice informacyjne) muszą być opatrzone logotypami projektowymi przekazanymi przez Zamawiającego;
- 12) zaproszenie uczestników pozostaje po stronie Zamawiającego.

UWAGA!

Ze względu na zaistniałą sytuację spowodowaną pandemią Covid-19 Zamawiający dopuszcza możliwość zorganizowania szkoleń w formie **on-line**. Forma przeprowadzenia szkoleń będzie zależna od sytuacji epidemicznej, decyzje o formie prowadzenia szkoleń Zamawiający będzie podejmował na bieżąco.

Zakres zamówienia w przypadku organizacji szkolenia w formie on-line obejmuje:

- 1) zorganizowanie i przygotowanie szkoleń dla pracowników merytorycznych (4 grupy po 21-22 osoby) oraz kadry zarządzającej (4 grupy po 21-22 osoby), łącznie 170 osób. Szkolenia będą obejmowały **9 dni dla każdej grupy pracowników merytorycznych i 5 dni dla każdej grupy kadry kierowniczej**. Przyjmuje się, że 1 dzień szkoleniowy to 7 h zegarowych.

Terminy szkoleń:

Dla pracowników merytorycznych:

2021 r.: styczeń, kwiecień, czerwiec, wrzesień, listopad

2022 r.: kwiecień, czerwiec, wrzesień, listopad

Dla kadry kierowniczej:

2021 r.: styczeń, kwiecień, listopad

2022 r.: kwiecień, listopad

Przewiduje się, że:

- a) w przypadku pracowników merytorycznych – w każdym wyszczególnionym powyżej miesiącu odbędą się 4 szkolenia, tj. po jednym dla każdej z grup, tak by każdy z pracowników merytorycznych odbywał w przybliżeniu 1 szkolenie na kwartał;
- b) w przypadku kadry zarządzającej – w każdym wyszczególnionym powyżej miesiącu odbędą się 4 szkolenia, tj. po jednym dla każdej z grup, tak by każdy z pracowników merytorycznych odbywał w przybliżeniu 1 szkolenie na pół roku.
- c) pierwsze szkolenie będzie wspólne/połączone dla wszystkich grup, zarówno pracowników merytorycznych, jak i kadry kierowniczej i będzie ono miało charakter oficjalnej inauguracji projektu.



Terminy podane powyżej są terminami szacunkowymi, mogą one ulec zmianie w obrębie kwartału. O terminie szkolenia Zamawiający powiadomi Wykonawcę z min. 14 – dniowym wyprzedzeniem;

- 2) zapewnienie minimum 3 ekspertów na wszystkie szkolenia, którzy w sposób rzetelny przeprowadzą szkolenia.

Szkolenia dla pracowników merytorycznych obejmą m.in. następujący zakres tematyczny: standardy obsługi inwestora, generator ofert inwestycyjnych, budowanie przewagi konkurencyjnej, przygotowywanie ofert inwestycyjnych, marketing terytorialny, profesjonalna promocja oferty inwestycyjnej zarówno w Internecie, jak i w materiałach drukowanych.

Szkolenia dla kadry kierowniczej będą dotyczyć takich zagadnień jak: zarządzanie strategiczne rozwojem gospodarczym, kompetencje menadżerskie, proces obsługi inwestora, umiejętność prezentacji oferty inwestycyjnej.

W programie powyższych szkoleń powinny zostać uwzględnione poniższe aspekty:

- a) diagnozowanie i ocena potrzeb inwestorów i przedsiębiorców,
- b) diagnozowanie i ocena potencjału inwestycyjnego gminy i regionu,
- c) promocja gospodarcza i obsługa inwestora,
- d) zasady prowadzenia rozmów biznesowych,
- e) prowadzenie negocjacji,
- f) współpraca z przedstawicielami różnych kultur,
- g) zasady savoir-vivre oraz protokołu dyplomatycznego w biznesie,
- h) zwroty i terminy związane z obsługą inwestora w języku angielskim,
- i) przygotowanie i prowadzenie prezentacji,
- j) współpraca z przedstawicielami świata nauki i biznesu,
- k) prowadzenie konsultacji społecznych,
- l) nawiązywanie współpracy ze środowiskami i instytucjami mogącymi wspierać rozwój gospodarczy regionu (np. szkoły, NGOs),
- m) prowadzenie strony internetowej,
- n) sztuka autoprezentacji, przemówień publicznych,
- o) wykorzystanie narzędzi elektronicznych w przygotowaniu oferty inwestycyjnej: Geoportal, portale mapowe, Małopolska Infrastruktura Informacji Przestrzennej, bazy danych nieruchomości,
- p) podstawy gospodarki nieruchomościami, zagospodarowania przestrzennego, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- q) marketing miejsca przy wykorzystaniu nowoczesnych narzędzi promocji i form komunikacji,
- r) gra strategiczna „Invest in ...” opracowana specjalnie na potrzeby projektu – poprowadzenie rozgrywki przez 2 animatorów (jeden dzień szkoleniowy dla każdej z 8 grup).

w zależności od wyników audytu potrzeb szkoleniowych przeprowadzanego wśród uczestników projektu.



Zamawiający, po podpisaniu umowy z Wykonawcą, przekaże Wykonawcy raport z audytu potrzeb szkoleniowych, przeprowadzonego wśród 85 gmin biorących udział w projekcie. Wykonawca winien zapoznać się z nim i na jego podstawie przygotować ramowy tematyczny plan szkoleń, obejmujący wskazane wyżej zagadnienia, który będzie możliwy do realizacji po zaakceptowaniu go przez Zamawiającego. Zakres tematyczny szkoleń dostosowany będzie do potrzeb uczestników, jak i ewentualnych zmian sytuacji gospodarczej oraz przepisów;

- 3) zapewnienie platformy umożliwiającej przeprowadzenie szkoleń w czasie rzeczywistym w formie on-line, (np. Zoom), w taki sposób, aby uczestnicy mogli aktywnie brać udział w szkoleniach zarówno co do wizji, jak i fonii. Platforma ta powinna umożliwić przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia, umożliwić wszystkim uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).

Wykonawca, przy realizacji szkoleń, powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia; wykonawca powinien wskazać:

- platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

Platforma ta powinna umożliwiać również uczestnikom wpisanie/zgłoszenie swojej obecności na szkoleniu. Wykonawca ma zapewnić również stabilne łącze internetowe podczas prowadzenia szkoleń, tak aby szkolenie przebiegało bez zakłóceń z jego strony.

Całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana, nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a Wykonawca powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu); Wykonawca musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkolenia; nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera - jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć;

- 4) zapewnienie na każdym szkoleniu materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia w postaci wydruku prezentacji i długopisu oraz dodatkowo na pierwszym szkoleniu: segregatora opatrzonego nazwą projektu i logotypami (Zamawiający przekaże Wykonawcy projekt okładki) oraz pendrive'a o pojemności min. 16 GB.



Wszelkie materiały szkoleniowe zostaną prezentowane i wydrukowane po zaakceptowaniu ich przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do wysłania materiałów uczestnikom na adres urzędu przed pierwszym szkoleniem, np. za pośrednictwem poczty. Pozostałe materiały szkoleniowe przed kolejnymi szkoleniami będą dostarczane im w formie elektronicznej. Sposób i koszt wysyłki materiałów pozostaje po stronie Wykonawcy.

- 5) przygotowanie merytorycznego podsumowania szkolenia, zawierającego najważniejsze informacje i wnioski ze szkoleń oraz przesłanie go Zamawiającemu drogą mailową w terminie do 3 dni roboczych po każdym szkoleniu;
- 6) przygotowanie listy obecności wraz z nazwą JST na podstawie wykazu uczestników z platformy do obsługi szkolenia;
- 7) przygotowanie ankiety ewaluacyjnej w formie elektronicznej i przeprowadzenie badania ankietowego;
- 8) wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę (podsumowanie szkolenia, lista obecności, ankieta) muszą być opatrzone logotypami projektowymi przekazanymi przez Zamawiającego;
- 9) zaproszenie uczestników pozostaje po stronie Zamawiającego.

W każdym szkoleniu przewiduje się udział przedstawicieli Zamawiającego - w wersji stacjonarnej: 2-4 osób, w wersji on-line: 4-6 osób.

CPV: 80500000-9 – usługi szkoleniowe

4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

5. Termin lub okres wykonania zamówienia: styczeń 2021 r. – listopad 2022 r.

6. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

- a) prowadzą działalność gospodarczą w zakresie objętym przedmiotem zamówienia,
- b) posiadają zdolność techniczną i zawodową do wykonania przedmiotu zamówienia,
- c) posiadają zdolność finansową i ekonomiczną do wykonania przedmiotu zamówienia,
- d) nie posiadają powiązań kapitałowych lub osobowych z Zamawiającym,
- e) nie naruszyli w sposób zawiniony swoich obowiązków zawodowych.

Sposób oceny wymagań określonych w ppkt a, c i d:

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zawartych **wg ppkt a, c i d** powyżej odbędzie się w formule spełnia/nie spełnia na podstawie oświadczeń złożonych przez Wykonawcę w treści oferty.

Sposób oceny wymagań określonych w ppkt b:



Zamawiający wymaga, aby Wykonawcy posiadali zdolność zawodową niezbędną do realizacji zamówienia, tj. wykazali, że dysponują co najmniej 3 osobami, skierowanymi do realizacji zamówienia w charakterze ekspertów, prowadzących szkolenia.

Zamawiający wymaga, aby zespół ekspertów prowadzących szkolenia posiadał kompetencje i doświadczenie w obszarze Bezpośrednich Inwestycji Zagranicznych, przedsiębiorczości, obsługi inwestora, tworzenia ofert inwestycyjnych i praktycznej współpracy z samorządami, a dodatkowo cechowali się umiejętnościami interpersonalnymi pozwalającymi prowadzić szkolenia w sposób atrakcyjny i interesujący.

Zamawiający wymaga, aby każdy z ww. ekspertów prowadzących szkolenia posiadał doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, tj. w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert lub jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie zrealizował przynajmniej 3 szkolenia z tematów wskazanych w pkt 3, ppkt 2) lit a) do q).

Na potwierdzenie spełnienia powyższego warunku udziału w postępowaniu, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wykaz minimum 3 osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia w charakterze ekspertów prowadzących szkolenia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, wykształcenia i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

Ocena spełnienia niniejszego warunku udziału w postępowaniu odbędzie się w formule spełnia/nie spełnia na podstawie ww. dokumentów dołączonych przez Wykonawcę do oferty.

Sposób oceny wymagań wg ppkt d:

Warunkiem udziału w postępowaniu jest brak powiązań osobowych lub kapitałowych Wykonawcy z Zamawiającym.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 4) pozostawianiu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia, w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Ocena spełnienia tego warunku odbędzie się w formule spełnia/nie spełnia na podstawie oświadczenia złożonego przez Wykonawcę w treści oferty.

Sposób oceny wymagań wg ppkt e:

Zamawiający wykluczy z udziału w postępowaniu Wykonawcę, który w sposób zawiniony naruszył obowiązki zawodowe w szczególności, gdy nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą dowolnych środków dowodowych.

Zamawiający wykluczy z udziału w postępowaniu Wykonawców, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uważa się za odrzuconą. Informacja o wykluczeniu posiada uzasadnienie faktyczne i prawne.

Oferta Wykonawcy niezgodna z treścią nin. zapytania ofertowego nie będzie rozpatrywana.

7. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują sobie za pośrednictwem poczty elektronicznej (e – mail).

Adres e – mail Zamawiającego do korespondencji: mhymczak@kpt.krakow.pl

Osobą upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest: Małgorzata Regulska-Hymczak

8. Opis sposobu przygotowania oferty:

Oferta powinna być sporządzona w języku polskim w formie pisemnej przesłanej na adres KPT sp. z o.o. ul. Podole 60 30-394 Kraków, lub w formie skanu podpisanych dokumentów lub w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: mhymczak@kpt.krakow.pl

Ofertę należy złożyć w PLN. Rozliczenia z Wykonawcą będą prowadzone w PLN.

Oferta powinna być:

- 1) sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego (formularz oferty),
- 2) musi być kompletna tj. zawierać wszystkie elementy wymagane w zapytaniu ofertowym i być zgodna z jego treścią,
- 3) podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu.

Do oferty należy załączyć wymagane dokumenty.

W przypadku podpisywania oferty lub załączników przez pełnomocnika pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy powinno być dołączone do oferty w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem lub skanu dokumentu.

Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Każdy Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty jak i wszystkie koszty wynikające z prowadzonego postępowania.

W przypadku braku dokumentów lub złożenia dokumentów nieprawidłowych oferty nie będą rozpatrywane.

9. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty w formie pisemnej należy przesłać na adres KPT sp. z o.o., ul. Podole 60, 30-394 Kraków. Oferty w formie skanu podpisanych dokumentów lub w formie elektronicznej



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy składać na adres mailowy: **mhymczak@kpt.krakow.pl** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 04.12.2020 r. do godz. 12.00.**

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert złożonych w formie pisemnej otwarcie ofert nastąpi dn. 04.12.2020 r. o godz. 12.15. w siedzibie Zamawiającego, Kraków ul. Podole 60.

10. Kryteria oceny ofert

W przedmiotowym postępowaniu przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający zastosuje następujące kryteria:

- 1) Cena szkoleń w formie stacjonarnej - 40%
- 2) Cena szkoleń w formie on-line - 40%
- 3) Kompetencje osób realizujących zamówienie w charakterze ekspertów prowadzących szkolenia - 20%

Sposób oceny ofert:

1) Cena szkoleń w formie stacjonarnej:

Wykonawca w ramach ww. kryterium może otrzymać maksymalnie **40 punktów**. Punkty przyznawane w ramach ww. kryterium będą liczone wg następującego wzoru:

$$Cs = \frac{Cs \text{ min}}{Cs \text{ ob.}} \times 100 \text{ pkt} \times 40\%$$

gdzie:

Cs – wartość punktowa kryterium ceny
Cs min – najniższa cena spośród wszystkich ofert
Cs ob – cena podana w badanej ofercie

2) Cena szkoleń w formie on-line:

Wykonawca w ramach ww. kryterium może otrzymać maksymalnie **40 punktów**. Punkty przyznawane w ramach ww. kryterium będą liczone wg następującego wzoru:

$$Co = \frac{Co \text{ min}}{Co \text{ ob.}} \times 100 \text{ pkt} \times 40\%$$

gdzie:

Co – wartość punktowa kryterium ceny
Co min – najniższa cena spośród wszystkich ofert
Co ob – cena podana w badanej ofercie

Dla celów porównania ofert w zakresie kryterium oceny ofert brana będzie pod uwagę **cena brutto za całość szkoleń** określona w Formularzu Oferty.

Cenę brutto za 1 szkolenie oraz łączną cenę brutto za szkolenia należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena powinna obejmować całkowity koszt realizacji zamówienia objętego zapytaniem ofertowym.

3) Kompetencje osób realizujących zamówienie w charakterze ekspertów prowadzących szkolenia:

Wykonawca w ramach ww. kryterium może otrzymać maksymalnie **20 punktów**.

Ocenie w ww. kryterium będzie podlegać udokumentowane doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia w charakterze ekspertów prowadzących szkolenia, a wskazanych w wykazie dołączonym do oferty, w zakresie prowadzenia szkoleń w okresie 3 lat przed terminem składania ofert lub jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, określonych w pkt 6 ppkt b) zapytania ofertowego.

Ocena ofert w ww. kryterium zostanie dokonana następująco:

- 0 pkt – każda z osób wyznaczonych do realizacji zamówienia w charakterze ekspertów prowadzących szkolenia, a wskazana w wykazie dołączonym do oferty posiada doświadczenie w przeprowadzeniu 3 szkoleń ze wskazanej tematyki (pkt 3 ppkt 2 a) do q) zapytania ofertowego);
- 5 pkt – każda z osób wyznaczonych do realizacji zamówienia w charakterze ekspertów prowadzących szkolenia, a wskazana w wykazie dołączonym do oferty posiada doświadczenie w przeprowadzeniu 4 szkoleń ze wskazanej tematyki (pkt 3 ppkt 2 a) do q) zapytania ofertowego);
- 10 pkt – każda z osób wyznaczonych do realizacji zamówienia w charakterze ekspertów prowadzących szkolenia, a wskazana w wykazie dołączonym do oferty posiada doświadczenie w przeprowadzeniu 5 szkoleń ze wskazanej tematyki (pkt 3 ppkt 2 a) do q) zapytania ofertowego);
- 15 pkt – każda z osób wyznaczonych do realizacji zamówienia w charakterze ekspertów prowadzących szkolenia, a wskazana w wykazie dołączonym do oferty posiada doświadczenie w przeprowadzeniu 6 szkoleń ze wskazanej tematyki (pkt 3 ppkt 2 a) do q) zapytania ofertowego);
- 20 pkt – każda z osób wyznaczonych do realizacji zamówienia w charakterze ekspertów prowadzących szkolenia, a wskazana w wykazie dołączonym do oferty posiada doświadczenie w przeprowadzeniu 7 i więcej szkoleń ze wskazanej tematyki (pkt 3 ppkt 2 a) do q) zapytania ofertowego);

Ostateczna ocena punktowa oferty:

W oparciu o ww. kryteria zostanie sporządzone zbiorcze zestawienie oceny ofert. Punkty będą liczone z dokładnością dwóch miejsc po przecinku przy zachowaniu matematycznej zasady zaokrąglania liczb.



Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i jakości (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą. Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością zdobytych punktów.

11. Informacje pozostałe

Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia postępowania również w przypadku złożenia tylko jednej oferty.

Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od niniejszego postępowania bez wyłonienia Wykonawcy i bez podawania przyczyn.

Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty zawarcia umowy lub zlecenia usług w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

Potencjalni Wykonawcy nie będą uprawnieni do występowania z jakimikolwiek roszczeniami pieniężnymi lub niepieniężnymi wobec Zamawiającego w związku niniejszym zapytaniem ofertowym, w tym z tytułu poniesionych przez nich kosztów i szkód, w szczególności w przypadku odstąpienia przez niego od postępowania lub wyboru innego Wykonawcy.

Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

12. Klauzula informacyjna o administratorze danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Krakowski Park Technologiczny sp. z o.o., ul. Podole 60, 30-394 Kraków;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Krakowskim Parku Technologicznym jest Pani Katarzyna Widłak, kontakt: ido@kpt.krakow.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zgodnie z wytycznymi projektu;
- 6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 7) posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych.
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8) nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

13. Wykaz załączników będących integralną częścią zapytania ofertowego

Załącznik nr 1 – wzór formularza oferty

Załącznik nr 2 – wzór umowy

Załącznik nr 3 – wykaz osób

Załącznik nr 4 – wzór umowy przetwarzania danych osobowych

Łukasz Stornowski
Łukasz Stornowski
Wiceprezes Zarządu

Mariola Kocon
M. Kocon
PROKURENT

Sławomir Podgórski
RADCA PRAWNY
KT 2126