

Szczecin, dn. 25.10.2018 r.

Zapytanie ofertowe nr 64/PROGRESSIO/DFZ/2018

na usługę szkoleniową dla kadry Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie w ramach projektu „Progressio – Zintegrowany rozwój Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie”, POWR.03.05.00-00-Z090/17

I. Zamawiający:

Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie,
ul. Rybacka 1,
70-204 Szczecin,
NIP: 852-000-67-57
Email: fundusze@pum.edu.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Zamówienie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego na podst. art. 138 h. i 138 o. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.).

III. Opis przedmiotu zamówienia

Kod CPV: 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi szkoleniowej polegającej na zorganizowaniu oraz przeprowadzeniu szkoleń skierowanych do kadry zarządzająco-administracyjnej Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie w ramach projektu „Progressio – Zintegrowany rozwój Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Zakres tematyczny szkoleń ujęto w tabeli 1.

Tabela 1 Zakres tematyczny szkoleń (ramowy)

Zadanie 1. Szkolenie - Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Ustawa 2.0)

Moduł 1 (16 h). Ustrój uczelni, sprawy organizacyjne i zasady finansowania – analiza porównawcza i dostosowanie do wymogów Ustawy 2.0

- ✓ Nowe ramy funkcjonowania uczelni;
- ✓ Zmiany w wewnętrznych unormowaniach (strategii, statucie, regulaminie organizacyjnym, itp.);
- ✓ Zasady finansowania uczelni;
- ✓ Przepisy przejściowe.

Moduł 2 (16 h).

2.1. Zmiany w zakresie spraw pracowniczych wynikających z Ustawy 2.0

- ✓ Stosunek pracy i czas pracy pracowników;
- ✓ Stopnie i tytuły naukowe pracowników;
- ✓ Zasady naliczania wynagrodzeń, stypendiów doktoranckich oraz innych zmian dotyczących wynagrodzeń.

2.2. Ewaluacja jakości naukowej w dyscyplinach

- ✓ Zasady i kryteria ewaluacji działalności naukowej;



- ✓ Oświadczenia składane przez osoby prowadzące działalność naukową;
- ✓ Zasady kwalifikacji dorobku naukowego do ewaluacji – limity publikacyjne oraz dyscypliny;
- ✓ Obowiązek wprowadzania danych do POLon.

Moduł 3 (8h). Kształcenie – organizacja, dokumentacja i programy studiów w świetle nowych wymogów

- ✓ Ustawowe ramy prowadzenia studiów wyższych oraz szkoły doktorskie;
- ✓ Programy kształcenia oraz opis kwalifikacji;
- ✓ Rekrutacja na studia wyższe z uwzględnieniem cudzoziemców, w tym uznawalność zagranicznych dokumentów o wykształceniu;
- ✓ Dokumentacja przebiegu studiów.

Oczekiwane rezultaty: podniesienie kompetencji kadry zarządzająco-administracyjnej PUM, co przełoży się na podniesienie jakości wykonywanej pracy, poprawę funkcjonowania i zarządzania uczelnią.

Liczba godzin szkolenia: 40 godz./grupę

Liczba osób: 40

Liczba grup: 2

Liczba osób w grupie: 20

Zadanie 2. Szkolenie i warsztaty z MS Office (poziom zaawansowany)

- ✓ Wprowadzenie do pakietu MS Office;
- ✓ MS Word – rozwinięcie technik edycyjnych, style formatowania, makropolecenia, skróty klawiaturowe, wstawianie obiektów, współpraca edytora z innymi aplikacjami pakietu;
- ✓ MS Excel - edycja danych, formatowanie warunkowe, funkcje podstawowe i automatyczne, tworzenie i modyfikowanie wykresów, **tabele przestawne**, operacje na bazach danych, makrofunkcje i makropolecenia, współpraca arkusza z innymi aplikacjami pakietu itp.
- ✓ MS PowerPoint - tworzenie prezentacji, projekty, animacje, narzędzia pokazu itp.
- ✓ MS Outlook – zarządzanie kontaktami, harmonogramem, korzystanie z listy zadań, itp.

Oczekiwane rezultaty: podniesienie kompetencji kadry zarządzająco-administracyjnej PUM, co przełoży się na podniesienie jakości wykonywanej pracy, poprawę funkcjonowania i zarządzania uczelnią.

Liczba godzin szkolenia: 16 godz./grupę

Liczba osób: 40

Liczba grup: 4

Liczba osób w grupie: 10

Zadanie 3. Szkolenie - Bezpieczeństwo informacji

Moduł 1 (16h). Ochrona danych osobowych w szkołach wyższych po wejściu RODO – aspekt praktyczny.

- I. Szkolenie dla kadry zarządzającej
- II. Szkolenie dla kadry administracyjnej



- ✓ Przetwarzanie danych osobowych w uczelni, w tym aspekt przetwarzania danych w systemach informatycznych;
- ✓ Udostępnianie danych osobowych pracownika, studenta – na przykładach;
- ✓ Zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych;
- ✓ Monitorowanie stanu ochrony danych osobowych.

Moduł 2 (8h). Instrukcja kancelaryjna i archiwizacja dokumentów w funkcjonowaniu szkół wyższych:

- ✓ Prawne regulacje postępowania z dokumentacją w świetle obowiązujących przepisów;
- ✓ Organizacja pracy kancelaryjnej;
- ✓ Nowoczesne środki zarządzania dokumentacją;
- ✓ Organizacja i zadania archiwum zakładowego i składnicy akt;
- ✓ Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji.

Oczekiwane rezultaty: podniesienie kompetencji kadry zarządzająco-administracyjnej PUM, co przełoży się na podniesienie jakości wykonywanej pracy, poprawę funkcjonowania i zarządzania uczelnią.

Liczba godzin szkolenia: 24 godz./grupę

Liczba osób: 80

Liczba grup: 4

Liczba osób w grupie: 20

Zadanie 4. Szkolenie - Komercjalizacja wyników badań naukowych i innowacje

- ✓ Wiedza na uczelni;
- ✓ Prawo własności intelektualnej a działalność naukowca;
- ✓ Uzyskiwanie ochrony, procedury patentowe;
- ✓ Komercjalizacja wiedzy - wymogi ustawy o szkolnictwie wyższym;
- ✓ Aspekty praktyczne komercjalizacji;
- ✓ Źródła finansowania innowacji;
- ✓ Transfer technologii.

Oczekiwane rezultaty: podniesienie kompetencji kadry zarządzająco-administracyjnej PUM, co przełoży się na podniesienie jakości wykonywanej pracy, poprawę funkcjonowania i zarządzania uczelnią.

Liczba godzin szkolenia: 16 godz./grupę

Liczba osób: 25

Liczba grup: 1

Liczba osób w grupie: 25

Zadanie 5. Szkolenie - Zarządzanie zespołem i czasem

Moduł 1 (16h). Efektywna komunikacja w zespole jak skutecznie porozumiewać się ze współpracownikami, kadrami naukowymi i studentami oraz jak skutecznie kierować ludźmi i twórczo rozwiązywać konflikty:

- ✓ Coaching jako metoda efektywnego zarządzania zespołem;
- ✓ Komunikacja jako czynnik kształtujący pracę zespołu;



- ✓ Budowanie zespołu;
- ✓ Znaczenie motywacji w sytuacji pracy;
- ✓ Twórcze rozwiązywanie problemów i nieporozumień;
- ✓ Jak efektywnie komunikować się ze współpracownikami?
- ✓ Trening efektywnego komunikowania się z czterema typami osobowości.

Moduł 2 (16h). Budowanie autorytetu kierownika zespołu poprzez efektywną komunikację z podwładnymi w trudnych sytuacjach:

- ✓ Efektywne i trwałe budowanie autorytetu lidera;
- ✓ Zwiększanie świadomości praw kierownika zespołu;
- ✓ Konfrontowanie przekonań;
- ✓ Wyrażanie poleceń;
- ✓ Sztuka odmawiania podwładnym;
- ✓ Radzenie sobie z agresją podwładnych.

Moduł 3 (8h). Trening kontroli stresu i relaksacji. Warsztaty dla pracowników dziekanatów i sekretariatów szkół wyższych:

- ✓ Techniki radzenia sobie z własnym stresem;
- ✓ Planowanie zmiany osobistej;
- ✓ Stres negatywny i pozytywny.

Moduł 4 (8h). Efektywne zarządzanie czasem i własną pracą w dziekanacie i sekretariacie uczelni:

- ✓ Na czym polega zarządzanie czasem w dziekanacie i sekretariacie uczelni wyższej;
- ✓ Formułowanie efektywnych celów zawodowych;
- ✓ Podejmowanie decyzji, planowanie i wyznaczanie priorytetów;
- ✓ Pochłanianie czasu w dziekanacie i sekretariacie.

Oczekiwane rezultaty: podniesienie kompetencji kadry zarządzająco-administracyjnej PUM, co przełoży się na podniesienie jakości wykonywanej pracy, poprawę funkcjonowania i zarządzania uczelnią.

Liczba godzin szkolenia: 48 godz./grupę

Liczba osób: 30

Liczba grup: 2

Liczba osób w grupie: 15

Zadanie 6. Szkolenie - Autoprezentacja

Moduł 1 (8h). Techniki asertywnej komunikacji, czyli jak efektywnie porozumiewać się ze studentami, kandydatami na studia oraz ich rodzicami:

- ✓ Czym jest a czym nie jest asertywność w sytuacjach zawodowych?
- ✓ Sztuka zarządzania rozmową;
- ✓ Budowanie asertywnej postawy w dziekanacie i sekretariacie;
- ✓ Asertywne odmawianie współpracownikom;
- ✓ Reagowanie na różne formy krytyki.
- ✓ Zapobieganie trudnym sytuacjom, czyli sposoby sprawnej obsługi głównych typów klientów/studentów.
- ✓ Komunikacja i formy wsparcia w kontaktach z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

Moduł 2 (16h). Profesjonalne wystąpienia publiczne. Podnoszenie umiejętności dydaktycznych pracowników szkół wyższych:

- ✓ Anatomia wystąpień publicznych;
- ✓ Jak wywrzeć dobre wrażenie?
- ✓ Konstrukcja wystąpienia;
- ✓ Precyzyjna komunikacja werbalna.

Oczekiwane rezultaty: podniesienie kompetencji kadry zarządzająco-administracyjnej PUM, co przełoży się na podniesienie jakości wykonywanej pracy, poprawę funkcjonowania i zarządzania uczelnią.

Liczba godzin szkolenia: 24 godz./grupę

Liczba osób: 20

Liczba grup: 1

Liczba osób w grupie: 20

Zadanie 7. Szkolenie - Zarządzanie rekrutacją studentów

- ✓ Decyzje administracyjne w procesie rekrutacji;
- ✓ Zasady i warunki rekrutacji, w tym rekrutacja cudzoziemców na studia w języku polskim na zasadach obowiązujących obywateli polskich i na innych zasadach;
- ✓ Dokumentowanie procesu rekrutacji, w tym wymagana dokumentacja w związku z przyjęciem cudzoziemca na studia wyższe, w szczególności w zakresie: posiadanego wykształcenia na studia pierwszego stopnia i drugiego stopnia, stanu zdrowia, ubezpieczenia zdrowotnego, z uwzględnieniem zapisów ustawy o cudzoziemcach, znajomości języka, w którym będą prowadzone studia, z uwzględnieniem zmian wynikających z nowelizacji ustawy o języku polskim,
- ✓ warsztaty z uznawalności zagranicznych dokumentów o wykształceniu.

Oczekiwane rezultaty: podniesienie kompetencji kadry zarządzająco-administracyjnej PUM, co przełoży się na podniesienie jakości wykonywanej pracy, poprawę funkcjonowania i zarządzania uczelnią.

Liczba godzin szkolenia: 8 godz./grupę

Liczba osób: 20

Liczba grup: 1

Liczba osób w grupie: 20

Zadanie 8. Szkolenie - Prawo Zamówień Publicznych

Moduł 1 (16h). Prawo Zamówień Publicznych - od wyboru trybu postępowania do zawarcia umowy oraz udzielanie zamówienia w projektach unijnych- warsztaty praktyczne

1.1. Prawo zamówień publicznych w praktyce

- ✓ Aktualne wyzwania prawa zamówień publicznych;
- ✓ Elektronizacja zamówień;
- ✓ Szacowanie wartości zamówień;
- ✓ Dzielenie zamówienia na części – kiedy jest możliwe?
- ✓ Jak właściwie wybrać i zastosować tryb postępowania?

- ✓ Opis przedmiotu zamówienia;

1.2. Zamówienia w projektach unijnych w praktyce

- ✓ Kiedy Pzp a kiedy konkurencyjność?
- ✓ Rozoznanie rynku – kiedy stosujemy, procedura, dokumentowanie;
- ✓ Zasada konkurencyjności – kiedy stosujemy, procedura, dokumentowanie;
- ✓ Aspekty społeczne przy udzielaniu zamówień w projektach, w tym:
 - Aspekty społeczne w kryteriach oceny ofert
 - Weryfikacja spełnienia przez wykonawcę warunków z zakresu aspektów społecznych
 - Aspekty społeczne w zamówieniach wyłączonych ze stosowania PZP

Moduł 2 (8h). Zamówienia publiczne - warsztaty dla członków Komisji przetargowych:

- ✓ Zadania komisji przetargowej;
- ✓ Zasady: bezstronności, pisemności, jawności;
- ✓ Symulacje problemów przy ocenie warunków udziału w postępowaniu;
- ✓ Kryteria oceny ofert.

Oczekiwane rezultaty: podniesienie kompetencji kadry zarządzająco-administracyjnej PUM, co przełoży się na podniesienie jakości wykonywanej pracy, poprawę funkcjonowania i zarządzania uczelnią.

Liczba godzin szkolenia: 24 godz./grupę

Liczba osób: 40

Liczba grup: 2

Liczba osób w grupie: 20

Zadanie 9. Szkolenie - Fundusze Europejskie 2014-2020

Moduł 1 (16h). Kwalifikowalność wydatków w Nowej Perspektywie Finansowej 2014-2020, w tym zatrudnianie personelu – warsztaty praktyczne z uwzględnieniem obowiązujących zmian

- ✓ Praktyczna analiza wytycznych obowiązujących w zakresie kwalifikowalności wydatków;
- ✓ Interpretacje w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz zasad trwałości - warsztat, case study;
- ✓ Zasady kwalifikowania wynagrodzeń personelu zatrudnionego w oparciu o umowę o pracę, umowę cywilno-prawną, osób samozatrudnionych;
- ✓ Dokumentacja w zakresie zatrudnienia personelu i rozliczenia kosztów związanych z zaangażowaniem personelu
- ✓ praktyczne wskazówki pozwalające na uniknięcie najczęściej popełnianych błędów.

Moduł 2 (24h). Warsztaty skutecznego aplikowania o środki unijne i zarządzanie projektami PCM.

1.2. Pozyskiwanie środków unijnych na rzecz uczelni wyższych (8h)

- ✓ Środki unijne dostępne dla uczelni wyższych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego;
- ✓ Środki unijne dostępne dla uczelni wyższych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza

Edukacja Rozwój oraz Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój oraz Polska Cyfrowa;

- ✓ Środki na prowadzenie prac badawczych w ramach Narodowego Centrum Nauki;
- ✓ Przegląd programów koordynowanych przez Komisję Europejską - Horyzont 2020, Erasmus +, granty.

1.3. Certyfikowane szkolenie z zarządzania projektami zgodnie z metodyką PCM - warsztaty praktyczne (2 dni x 8h)

W jaki sposób skutecznie wykorzystać metodykę PCM w projekcie, w tym:

- ✓ Planowanie i zarządzanie projektem w oparciu o PCM;
- ✓ Harmonogram działań i wykorzystanie zasobów;
- ✓ Monitorowanie i raportowanie;
- ✓ Przegląd i ewaluacja projektu.

Oczekiwane rezultaty: podniesienie kompetencji kadry zarządzająco-administracyjnej PUM, co przełoży się na podniesienie jakości wykonywanej pracy, poprawę funkcjonowania i zarządzania uczelnią.

Liczba godzin szkolenia: 40 godz./grupę

Liczba osób: 15

Liczba grup: 1

Liczba osób w grupie: 15

Zadanie 10. Szkolenie - Ustawa o finansach publicznych

Moduł 1 (8h). Zasady gospodarki finansowej uczelni w świetle najnowszych zmian wprowadzonych ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Ustawa 2.0)

- ✓ Przepisy regulujące zasady gospodarki finansowej uczelni po zmianach wprowadzonych ustawą 2.0;
- ✓ Zasady podziału dotacji z budżetu państwa;
- ✓ Przychody uczelni w nowym stanie prawnym;
- ✓ Zasady finansowania działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej;
- ✓ Fundusze uczelni – tworzenie, wydatkowanie, rozliczanie;
- ✓ Rozliczanie kosztów działalności uczelni;
- ✓ Plan rzeczowo-finansowy uczelni;
- ✓ Dyscyplina finansów publicznych.

Moduł 2 (8h). Efektywne zarządzanie finansami w uczelni:

- ✓ Aktualny stan prawny zarządzania finansami uczelni;
- ✓ Plan rzeczowo-finansowy uczelni;
- ✓ Zarządzanie przepływami finansowymi;
- ✓ Planowanie cash-flow;
- ✓ Kontrola zarządcza na uczelniach;
- ✓ Wskaźniki monitorujące zarządzanie;
- ✓ Rekomendacje dla uczelni w zakresie zarządzania finansami.

Oczekiwane rezultaty: podniesienie kompetencji kadry zarządzająco-administracyjnej PUM, co przełoży się na podniesienie jakości wykonywanej pracy, poprawę funkcjonowania i zarządzania uczelnią.



Liczba godzin szkolenia: 16 godz./grupę
Liczba osób: 25
Liczba grup: 1
Liczba osób w grupie: 25

Zadanie 11 Szkolenie - Prawo pracy

Moduł 1 (16h). Najnowsze zmiany w zatrudnianiu nauczycieli akademickich i innych pracowników uczelni umowy o pracę na czas określony i nieokreślony oraz umowy cywilnoprawne zawierane na uczelniach:

- ✓ Stosunek pracy pracowników uczelni w świetle ustawy 2.0
- ✓ Fundusze unijne – regulacje prawne w zakresie zatrudniania i wynagradzania pracowników;
- ✓ Kodeks pracy – zmiany (czas pracy, uprawnienia rodzicielskie, uprawnienia pracownicze, współpraca ze związkami zawodowymi);
- ✓ Zmiany w dokumentacji pracowniczej od 1 stycznia 2019 roku, nowe elektroniczne teczki pracowników, nowe zasady wystawiania świadectw. – audyt dokumentów kadrowych na każdym etapie stosunku pracy;
- ✓ Zmiany w naliczaniu wynagrodzeń pracowników, zasiłków i umów cywilnoprawnych w 2019 r.

Moduł 2 (8h). Czas pracy nauczyciela akademickiego oraz zasady rozliczania pensum dydaktycznego po zmianach wprowadzonych Ustawą 2.0

- ✓ Czas pracy i pensum nauczyciela akademickiego;
- ✓ Przepisy prawa powszechnego regulujące wymiar pensum;
- ✓ Pensum w przepisach prawa wewnętrznego;
- ✓ Zasady kalkulacji pensum;
- ✓ Usprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- ✓ Orzecznictwo związane z czasem pracy.

Oczekiwane rezultaty: podniesienie kompetencji kadry zarządzająco-administracyjnej PUM, co przełoży się na podniesienie jakości wykonywanej pracy, poprawę funkcjonowania i zarządzania uczelnią.

Liczba godzin szkolenia: 24 godz./grupę
Liczba osób: 15
Liczba grup: 1
Liczba osób w grupie: 15

Wymagania wobec szkoleń:

1. Szkolenia odbędą się w salach dydaktycznych Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie.
2. Godzina szkoleniowa rozumiana jest jako 45 min.
3. Termin realizacji zamówienia:
 - a) W przypadku zadań 1-4 i 9 nie później niż do 31.12.2018 r.
 - b) W przypadku zadań 5-8 i 10-11 w okresie od I-III.2019 r.Szczegółowy harmonogram realizacji zajęć ustalony zostanie po wyborze wykonawcy. Ostateczny termin realizacji uzależniony jest od zebrania grupy.
4. Program szkolenia powinien uwzględniać specyfikę Uczelni i charakter grupy docelowej (kadra zarządzająca i administracyjna).



5. Szkolenia powinny mieć charakter praktyczny, interaktywny w formule otwartej i formie warsztatowo-dyskusyjnej uwzględniającej propozycje uczestników, wymianę doświadczeń.
6. Wykonawca powinien przeprowadzić pre i post testy badające poziom wiedzy merytorycznej w zakresie danego szkolenia.
7. Wykonawca powinien prowadzić dokumentację szkolenia zawierającą: imienne listy obecności wraz z podpisem prowadzącego, dziennik prowadzonych zajęć, potwierdzenia odbioru przez uczestnika materiałów szkoleniowych.
8. Wykonawca powinien przygotować i wydać zaświadczenia/certyfikaty ukończenia szkoleń.
9. Uczestnicy szkolenia MS Office uzyskują certyfikat GCOCC.

IV. Opis warunków zmiany umowy:

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, jeżeli zmiany te są korzystne dla Zamawiającego lub wynikły z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W szczególności zmiany mogą dotyczyć: terminu obowiązywania umowy, harmonogramu realizacji zajęć, zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia. O zmianach Zamawiający powiadomi Wykonawcę w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji wybranego Zadania.

V. Termin realizacji zamówienia:

1. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania przedmiotowej usługi na potrzeby realizacji szkoleń w terminie wskazanym w Opisie przedmiotu zamówienia.
2. Zajęcia odbywać się będą według szczegółowego harmonogramu ustalonego w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy. O ostatecznym wyborze terminów zajęć decyduje Zamawiający.

VI. Wymagania i obowiązki wobec Oferenta:

Wymagania stawiane trenerom/wykładowcom:

1. Szkolenie prowadzone będzie przez osoby:
 - posiadające wykształcenie wyższe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia;
 - posiadające min. 2 lata doświadczenia zawodowego w danej dziedzinie.

Obowiązki trenerów/wykładowców:

1. Przeprowadzenie pre i post testów.
2. Opracowania materiałów dydaktycznych oraz przekazania ich uczestnikom szkoleń.
3. Przeprowadzania szkoleń zgodnie z zatwierdzonym programem.
4. Terminowej realizacji powierzonego zadania.
5. Zapewnienia wysokiego poziomu nauczania poprzez staranne, rzetelne przygotowanie i przekazanie treści dydaktycznych.
6. Sprawdzanie listy obecności, wpisywanie tematów realizowanych zajęć według wzorów przekazanych przez Zamawiającego.
7. Przygotowanie i wydanie za potwierdzeniem odbioru zaświadczeń/certyfikatów ukończenia szkolenia. W przypadku szkolenia z MS Office – certyfikat GCOCC.
8. Przekazania Zamawiającemu oryginałów dokumentów powstałych podczas realizacji szkoleń, tj. imienne listy obecności wraz z podpisem prowadzącego, dzienniki zajęć, testy kompetencji



itp. - najpóźniej 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.

9. Informowania Zamawiającego w formie ustnej lub elektronicznej o występujących problemach i trudnościach w realizacji zadania.

VII. Oferta częściowa:

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

VIII. Warunki udziału w postępowaniu:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Oferenci, którzy spełniają poniższe warunki:
 - 1) Akceptują treść zapytania bez zastrzeżeń – złożenie oferty jest uważane za akceptację treści zapytania.
 - 2) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania tych uprawnień.
 - 3) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
 - 4) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonania zamówienia,
 - 5) Brak powiązań kapitałowych lub osobowych Oferenta z Zamawiającym.
 - 6) Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.
2. W celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w ust. 1 pkt. 3, Zamawiający wymaga złożenia:
 - 1) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, usług w okresie ostatnich dwóch lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, z podaniem nazw instytucji dla których zostały wykonane, przedmiotu, dat wykonania oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane należyście. Zamawiający wymaga wykazania wykonania, co najmniej 3 usług szkoleniowych z dziedziny wskazanej w zadaniu.
 - 2) Wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług szkoleniowych, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, wykształcenia oraz uprawnienia niezbędnych do wykonania zamówienia.

IX. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej.
2. Kompletna oferta powinna zawierać:
 - a) Formularz ofert – załącznik nr 1
 - b) Oświadczenie – załącznik nr 2
 - c) Wykaz usług wykonanych w ciągu ostatnich dwóch lat – załącznik nr 3
 - d) CV wykładowcy/trenera – załącznik nr 4
 - e) Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe trenera
 - f) Referencje, umowa, inne dokumenty dowodowe dokumentujące wykonanie usługi - jeżeli dotyczy
 - g) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej
 - h) Pełnomocnictwo do reprezentacji Wykonawcy, jeżeli nie wynika to bezpośrednio z przedstawionego rejestru.
3. Treść ofert musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
4. Oferent może złożyć jedną ofertę.



5. Požadane jest ponumerowanie stron oferty oraz zaleca się, aby wszystkie dokumenty tworzące ofertę były spięte-zszyte w sposób uniemożliwiający ich zdekompletowanie.
6. Cena oferty musi obejmować całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia oraz wszelkie koszty towarzyszące, konieczne do poniesienia przez wykonawcę z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia, w tym koszty opracowania programu oraz materiałów dydaktycznych, dojazdu, zakwaterowania, wyżywiania, a także uwzględnić wszystkie czynności związane z prawidłową, terminową realizacją przedmiotu zamówienia oraz należny podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (Dz. U. 2011 r., Nr 117, poz. 1054 z późn. zm.). Wartości składowe powinny zawierać w sobie ewentualne upusty oferowane przez wykonawcę.
7. Cenę należy wyrazić w polskich złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8. Jeżeli cena podana liczbą nie odpowiada cenie podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę podaną słownie.
9. Cena podana w ofercie nie podlega zmianom przez cały okres trwania umowy.

X. Termin i miejsce składania oferty

1. Termin składania ofert upływa w dniu **05.11.2018 r.** o godz. 24:00.
2. Kompletne oferty należy przesłać drogą mailową na: fundusze@pum.edu.pl. (zeskanowana w pliku pdf). W tytule e-maila proszę wpisać: „**Oferta na Zapytanie ofertowe nr 64/PROGRESSIO/DFZ/2018**”.
3. Zapoznanie się z treścią ofert nastąpi w dniu 06.11.2018 r. o godz.9:00 w Dziale Funduszy Zewnętrznych PUM (pok. 04).
4. Oferty złożone po terminie i niekompletne nie będą rozpatrywane.
5. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonej ofert.

XI. Kryteria oceny ofert:

- I. Cena – 80%
- II. Doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu szkoleń objętych zadaniem w ciągu minimum 2 lat przed złożeniem Formularza oferty – 20%

1. Wartość punktowa w kryterium cena – max. 80 pkt.

wartość punktowa $A = 80 * C_{min}/C_n$, gdzie:

C_{min} - cena ofertowa brutto – najniższa wśród oferowanych
 C_n - cena ofertowa brutto badanej oferty

2. Wartość punktowa w kryterium doświadczenie wykonawcy – max. 20 pkt:

wartość punktowa $B = X$, gdzie:

X – punktacja przyznawana za liczbę zrealizowanych szkoleń.

5 – w przypadku wykazania w ofercie od 3 do 5 szkoleń o których mowa powyżej;

10 – w przypadku wykazania w ofercie od 6 do 7 szkoleń, o których mowa powyżej;

15 – w przypadku wykazania w ofercie od 8 do 9 szkoleń, o których mowa powyżej;

20 – w przypadku wykazania w ofercie 10 i więcej szkoleń, o których mowa powyżej;

Po zakończeniu procedury oceny złożonych ofert, wybrany zostanie wykonawca o najwyższej liczbie uzyskanych punktów.

XII. Informacje dotyczące wyboru oferty:

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę z przedstawionymi wyżej wyliczeniami i spełniającymi wymagane warunki udziału.
2. W przypadku nie wybrania Wykonawców (np. brak ofert, odrzucenie ofert) Zamawiający dopuszcza możliwość ponownego rozpoczęcia procedury zapytania ofertowego.
3. Zamawiający wybór ofert zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo zamknięcia trybu niniejszego zapytania bez wybrania którejkolwiek z ofert.
5. Nie przewiduje się procedury odwoławczej.

XIII. Przeglądki odrzucenia oferty:

Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

1. jej treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego,
2. zostanie złożona po terminie składania ofert,
3. będzie zawierała rażąco niską cenę,
4. będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
5. wystąpią powiązania kapitałowe lub osobowe pomiędzy Oferentem a Zamawiającym.

XIV. Unieważnienie postępowania:

Zamawiający unieważni postępowanie, gdy: cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy, a także w przypadku zaistnienia innej ważnej przyczyny niezależnej od Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

XV. Inne postanowienia w zakresie postępowania:

Umowa zostanie zawarta w terminie 7 dni od zakończenia postępowania. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.

XVI. Załączniki:

- a) Formularz ofert – załącznik nr 1
- b) Oświadczenie – załącznik nr 2
- c) Wykaz usług wykonanych w ciągu ostatnich dwóch lat – załącznik nr 3
- d) CV wykładowcy/trenera – załącznik nr 4



KANCLERZ
Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego
w Szczecinie

.....
Podpis Kancelerza PUM