

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Szczecin, dn. 25.01.2019 r.

Zapytanie ofertowe nr 03/PROGRESSIO/DFZ/2019

na usługę szkoleniową dla pracowników 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
e-mail: 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 zamkniętych 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

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- ✓ 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.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Liczba godzin szkolenia: 24 godz./grupę

Liczba osób: 80

Liczba grup: 4

Liczba osób w grupie: 20

Zadanie 4. 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 5. 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.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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 6. 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

IV. Istotne warunki zamówienia

1. Szkolenia odbędą się w salach dydaktycznych Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00.
2. Godzina szkoleniowa rozumiana jest jako 45 min.
3. Szkolenia powinny mieć charakter praktyczny, interaktywny w formule otwartej i formie warsztatowo-dyskusyjnej uwzględniającej propozycje uczestników, wymianę doświadczeń.
4. Szczegółowy program szkolenia opracowuje wykonawca i przekłada do akceptacji zamawiającego po podpisaniu umowy. Program szkolenia powinien uwzględniać specyfikę uczelni i charakter grupy docelowej, tj. kadra zarządzająca i administracyjna.
5. Wykonawca zapewni komplet materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika oraz prześle jeden egzemplarz materiałów.
6. Wykonawca przeprowadzi pre i post testy sprawdzające poziom wiedzy uczestników.
7. Wykonawca przeprowadzi ewaluację szkolenia wśród uczestników w oparciu o ankiety ewaluacyjne.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

8. Każdy z uczestników otrzyma zaświadczenie/certyfikat ukończenia szkolenia. W przypadku szkolenia z MS Office – certyfikat GCOCC lub równoważny. Zamawiający otrzyma kopie zaświadczeń/certyfikatów.
9. Wszystkie dokumenty przekazywane uczestnikom i Zamawiającemu należy oznaczyć znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny i znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
10. Całkowite koszty przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia, w tym koszty przygotowania materiałów szkoleniowych, dojazdu, noclegu trenera/trenerów ponosi Wykonawca.

V. Termin realizacji zamówienia

- a) W przypadku zadań 1-3 i 5 nie później niż do 30.06.2019 r.
- b) W przypadku zadań 4 i 6 nie później niż do 31.03.2019 r.

Szczegółowy harmonogram realizacji zajęć ustalony zostanie po wyborze wykonawcy. Ostateczny termin realizacji uzależniony jest od zebrania grupy.

VI. Wymagania stawiane trenerom/wykładowcom

Szkolenie prowadzone będzie przez osoby:

- posiadające wykształcenie wyższe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia;
- posiadające min. 2 lata doświadczenia zawodowego w danej tematyce szkolenia.

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 usług, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług, w okresie ostatnich dwóch lat, tj. 2017-2018. Zamawiający wymaga wykazania wykonania, co najmniej 3 usług szkoleniowych z dziedziny wskazanej w zadaniu dla 3 różnych podmiotów.
 - 2) wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego, poświadczone odpowiednimi dokumentami.

IX. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej.
2. Kompletna oferta powinna zawierać:
 - a) Formularz oferty – załącznik nr 1
 - b) Wykaz usług – załącznik nr 2
 - c) Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia – załącznik nr 3
 - d) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej
 - e) Pełnomocnictwo do reprezentacji Wykonawcy, jeżeli nie wynika to bezpośrednio z przedstawionego rejestru.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Treść ofert musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
4. Oferent może złożyć jedną ofertę.
5. Pożądane 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, wyżywienia. Wartości składowe powinny zawierać w sobie ewentualne upusty oferowane przez wykonawcę.
7. Koszt udziału pracowników w szkoleniu zostanie w całości pokryty ze środków publicznych, co zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.) stanowi podstawę do wystawienia faktury zwolnionej z podatku VAT.
8. Cenę należy wyrazić w polskich złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
9. Jeżeli cena podana liczbą nie odpowiada cenie podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę podaną słownie.
10. 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 **04.02.2019 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 03/PROGRESSIO/DFZ/2019**”.
3. Zapoznanie się z treścią ofert nastąpi w dniu 05.02.2019 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 opis sposobu ich obliczenia

- I. Cena – 80%
- II. Doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu szkoleń objętych zadaniem – 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.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

XII. Informacje dotyczące wyboru oferty

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który spełni warunki udziału oraz zaoferował najkorzystniejszą ofertę z przedstawionymi wyżej wyliczeniami.
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. Unieważnienie postępowania:

Zamawiający unieważni postępowanie, gdy: cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub postępowanie obarczone 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.

XIV. Inne postanowienia w zakresie postępowania

O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę. 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.

Załączniki

Załącznik nr 1 – Formularz oferty

Załącznik nr 2 - Wykaz usług

Załącznik nr 3 - Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia

KANGLERZ
Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego
w Szczecinie

mgr inż. Krzysztof Goralski

Kanclerz PUM

