



**KOMPETENCJE  
WIEDZA  
INNOWACJE**

Zintegrowany program rozwoju WSEI



**WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE**

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI

ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

[www.wsei.lublin.pl](http://www.wsei.lublin.pl)

Lublin, 20.07.2018 r.

**Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji (WSEI) w Lublinie ogłasza postępowanie prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności na organizację i przeprowadzenie kursów językowych dla pracowników.**

**I. Postanowienia wstępne**

1. Postępowanie odbywa się na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 Ministerstwa Rozwoju
2. Organizatorem postępowania jest Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji w Lublinie z siedzibą przy ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin.
3. Postępowanie przeprowadzane jest w ramach umowy POWR.03.05.00-00-Z037/17-00.

**II. Przedmiot**

1. Przedmiotem postępowania jest organizacja i przeprowadzenie kursów językowych dla pracowników Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie.
2. Organizator **nie dopuszcza składania ofert częściowych** obejmujących poszczególne poziomy i rodzaje szkoleń.
3. Ogłoszenie o postępowaniu wraz z załącznikami dostępne jest na stronach: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> i <http://www.wsei.lublin.pl/>

**III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. Wspólny słownik zamówień (CPV): 80000000-4. Usługi edukacyjne i szkoleniowe
2. Przedmiotem zamówienia jest **przygotowanie materiałów, organizacja i przeprowadzanie kursów językowych**:

**2.1 Kursy języka angielskiego dla pracowników administracyjnych:**

1. Kurs języka angielskiego Poziom B2 i B2+, 6 osób (1 gr.)
2. Kurs języka angielskiego Poziom B1+i B2, 5 osób (1 gr.)
3. Kurs języka angielskiego Poziom B1 i B1+, 7 osób (1 gr.)
4. Kurs języka angielskiego Poziom A2 i B1, 2 grupy śr. 5 osób.

Podany poziom kursu dotyczy jednego poziomu. Każda grupa ukończy kurs na poziomie podanym w ogłoszeniu (60 godzin) oraz kolejne 60 godzin poziom kolejny. Każda grupa zrealizuje 120 godzin lekcyjnych kursu.

**2.2 Zasady organizacji kursów językowych dla pracowników administracyjnych:**

- a) Kurs języka angielskiego – organizowany będzie 2 razy w tygodniu po 1,5 godz. zegarowej.
- b) Kurs odbywać się będzie w godz. 14.00 -16.00.



## KOMPETENCJE WIEDZA INNOWACJE

Zintegrowany program rozwoju WSEI



**WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE**

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI  
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

[www.wsei.lublin.pl](http://www.wsei.lublin.pl)

- c) Miejsce realizacji zajęć: siedziba Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie.
- d) Organizator dostarcza podręczniki i materiały do zajęć.
- e) Okres realizacji zajęć: od 1 października 2018 do 30.06.2019.
- f) Każdy poziom kursu rozpocznie się i zakończy testem sprawdzającym poziom.
- g) Na zakończenie każdego poziomu każdy z uczestników otrzyma certyfikat językowy potwierdzający posiadane kompetencje w zakresie: czytania, pisania i mówienia.
- h) Program i Harmonogram kursu: na 15 dni przed rozpoczęciem kursu zostanie przedstawiony harmonogram i program kursu, określający tematykę poszczególnych zajęć w podziale na godziny i grupy oraz formy nauczania. Zlecający po analizie ewentualne uwagi przekaże w formie pisemnej. Dokonane zostaną stosowne korekty uwzględniające uwagi Uczelni. Uczelnia zatwierdzi Harmonogram i program szkolenia nie później niż w terminie 5 dni przed jego rozpoczęciem.
- i) Zajęcia będą prowadzone w sposób zapewniający równy dostęp dla wszystkich uczestników, unikający wypowiedzi o wydźwięku rasistowskim, deprecjonującym którąkolwiek z grup społecznych gwarantujące zapewnienie zgodność z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi równości szans.
- j) Uczestnikom kursów zostaną przekazane: materiały w postaci podręczników na każdy poziom.
- k) Certyfikat ukończenia kursu z informacjami dotyczącymi zakresu merytorycznego realizowanego kursu, jako wzór certyfikatu musi zostać zatwierdzony przez zlecającego.

### 2.3 Kursy języka angielskiego dla pracowników naukowo – dydaktycznych:

1. Kurs języka angielskiego Poziom B2+/C1, 5 osób. Kurs języka angielskiego – organizowany będzie 2 razy w tygodniu po 1,5 godz. zegarowej. Kurs prowadzić będzie native speaker. Miejsce realizacji zajęć: siedziba Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie. Łączna liczba godzin lekcyjnych dla grupy 90.
2. Kurs języka angielskiego Poziom B2+/C1, dla 10 osób w formie konwersacji indywidualnych. Kurs języka angielskiego – organizowany będzie 2 razy w tygodniu po 1,5 godz. zegarowej. Kurs prowadzić będzie native speaker. Miejsce realizacji zajęć – Lublin, miejsca uzgodnione z Uczelnią. Łączna liczba godzin konwersacji na jedną osobę wynosi 60 godzin lekcyjnych.

### 2.4 Zasady organizacji kursów językowych dla pracowników naukowo - dydaktycznych:

- a) Kurs odbywać się będzie w godzinach uzgodnionych z uczestnikami, po ułożeniu Planu zajęć.
- b) Organizator dostarcza podręczniki i materiały do zajęć.
- c) Okres realizacji zajęć: od 1 października 2018 do 30.06.2019.
- d) kurs rozpocznie się i zakończy testem sprawdzającym poziom.
- e) Na zakończenie każdego poziomu każdy z uczestników otrzyma certyfikat językowy potwierdzający posiadane kompetencje w zakresie: czytania, pisania i mówienia.





## KOMPETENCJE WIEDZA INNOWACJE

Zintegrowany program rozwoju WSEI



**WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE**

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI  
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

[www.wsei.lublin.pl](http://www.wsei.lublin.pl)

- f) Program i Harmonogram kursu: na 15 dni przed rozpoczęciem kursu zostanie przedstawiony harmonogram i program kursu, określający tematykę poszczególnych zajęć w podziale na godziny i grupy oraz formy nauczania. Zlecający po analizie ewentualne uwagi przekaże w formie pisemnej. Dokonane zostaną stosowne korekty uwzględniające uwagi Uczelni. Uczelnia zatwierdzi Harmonogram i program szkolenia nie później niż w terminie 5 dni przed jego rozpoczęciem.
- g) Zajęcia będą prowadzone w sposób zapewniający równy dostęp dla wszystkich uczestników, unikający wypowiedzi o wydźwięku rasistowskim, deprecjonującym którąkolwiek z grup społecznych gwarantujące zapewnienie zgodność z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi równości szans.
- h) Uczestnikom kursów zostaną przekazane: materiały w postaci podręczników na każdy poziom.
- i) Certyfikat ukończenia kursu z informacjami dotyczącymi zakresu merytorycznego realizowanego kursu, jako wzór certyfikatu musi zostać zatwierdzony przez zlecającego.

3. Oferty mogą być składane zarówno przez osoby fizyczne, jak i podmioty prowadzące działalność związaną z przedmiotem postępowania. Kryteria merytoryczne muszą być spełnione przez każdego lektora.

4. Każdy oferent, a w przypadku podmiotów dysponujących lektorami każdy z lektorów musi posiadać min. 5 letnie udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu kursów z tematyki będącej przedmiotem postępowania oraz doświadczeniem w prowadzeniu kursów na poziom, którego dotyczy złożona oferta, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy to z okresu działania podmiotu.

5. Potwierdzeniem spełniania kryterium jest przygotowane zestawienie tabelaryczne zawierające:

- a) nazwę podmiotu dla którego wykonywana była usługa,
- b) poziom kursu,
- c) termin szkolenia,
- d) czas trwania szkolenia podany w godzinach dydaktycznych,
- e) wartość szkolenia oraz
- f) referencje potwierdzające informacje zawarte w zestawieniu.

6. Oferent musi dysponować osobami spełniającymi warunki opisane w ogłoszeniu dla lektorów. W celu potwierdzenia spełniania kryterium dla każdej osoby należy załączyć: CV zawierające wykształcenie min. magisterskie, doświadczenia zawodowe, doświadczenie w prowadzeniu zajęć z zakresu wskazanym w Ogłoszeniu, liczbę godzin i tematykę przeprowadzonego szkolenia. CV musi zawierać klauzulę dotyczącą zgody na przetwarzania danych osobowych. CV musi być podpisane własnoręcznym podpisem przez osobę której to CV dotyczy. Na potwierdzenie dysponowania personelem – załączenie Oświadczenia





## KOMPETENCJE WIEDZA INNOWACJE

Zintegrowany program rozwoju WSEI



**WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE**

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI  
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

[www.wsei.lublin.pl](http://www.wsei.lublin.pl)

podpisanego przez lektora o wyrażeniu zgody na udział w postępowaniu i zgodzie na prowadzenie zajęć wyrażone Oferentowi.

7. Do oferty należy dołączyć ramowy Harmonogram realizacji całości usługi z wyszczególnieniem poszczególnych kursów z dokładnością do tygodnia.

**IV. Wykonawca na każdym etapie realizacji zamówienia jest zobowiązany do uwzględniania uwag Organizatora postępowania.**

### 1. Kary umowne:

Z uwagi na istotny interes Organizatora postępowania do umowy zostanie wprowadzony zapis dotyczący wprowadzenia kar umownych w wysokości 0,25% od całości wartości umowy za odwołanie zajęć bez poinformowania Uczelni co najmniej 1 dzień roboczy przed planowanym dniem realizacji zajęć.

### 2. Płatności:

2.1. Płatność może być dokonywana częściowo np. po zrealizowaniu poszczególnych poziomów lub po zrealizowaniu całości zamówienia i podpisaniu protokołu zdawczo – odbiorczego bez uwag.

2.2 Organizator zastrzega sobie dokonywanie ocen szkoleń przez uczestników, a w przypadku oceny niższej niż 3,9 w skali od 0 do 5 u więcej niż 50% uczestników skierowanych przez zleceniodawcę, zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym bez prawa do jakichkolwiek roszczeń związanych z niezrealizowanymi szkoleniami.

### 3. Termin i miejsce złożenia oferty

Pisemną ofertę należy złożyć w Sekretariacie Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie, **20-209 Lublin, ul. Projektowa 4, pok. 100** do dnia: **17.08.2018r. w godzinach od 7:30 do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu do sekretariatu WSEI w Lublinie.

### V. Termin realizacji i związania ofertą:

1. Oferent jest związany ofertą w terminie do 60 dni od dnia złożenia oferty
2. Termin realizacji Usługi zgodnie z załącznikiem do Ogłoszenia o postępowaniu.

### VI. Sposób porozumiewania się Organizatora z Oferentami

1. Osobą upoważnioną ze strony Organizatora do kontaktów z Oferentami jest:

Marta Drygała, e-mail: [marta.drygala@wsei.lublin.pl](mailto:marta.drygala@wsei.lublin.pl)





**KOMPETENCJE  
WIEDZA  
INNOWACJE**  
Zintegrowany program rozwoju WSEI



**WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE**  
CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI  
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49  
[www.wsei.lublin.pl](http://www.wsei.lublin.pl)

2. Wszelkie pytania i wątpliwości związane z niniejszym postępowaniem należy zgłaszać **wyłącznie w formie pisemnej** na adres e-mailowy: [marta.drygala@wsei.lublin.pl](mailto:marta.drygala@wsei.lublin.pl)

## VII. Wadium

Organizator nie przewiduje wniesienia wadium przez oferentów.

## VIII. Sposób przygotowania oferty

1. Oferta powinna być sporządzona czytelnie w języku polskim i umieszczona w zaklejonej kopercie z adnotacją:

- a) Nazwa oferenta, dane adresowe oferenta
- b) „Dotyczy – Kursy języka angielskiego dla WSEI w Lublinie”

2. Oferta powinna być sporządzona czytelnie w języku polskim i powinna zawierać:

- a) wypełniony formularz ofertowy;
- b) W przypadku podmiotów - aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu — wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- c) W przypadku podmiotów - aktualne zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu — wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- d) upoważnienie dla osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta w toczącym się postępowaniu o ile nie wynika to z załączonych dokumentów (odpis z KRS lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej);
- e) oświadczenie, że Oferent uzyskał wszelkie niezbędne informacje w celu prawidłowego oszacowania wartości zamówienia;
- f) **Oświadczenia i dokumenty opisane w części III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;**
- g) Powyższe dokumenty i oświadczenia muszą być przedłożone w formie kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę składającą ofertę/oferenta, a CV dodatkowo zgodnie z opisem zamówienia muszą być podpisane przez osobę której to CV dotyczy. CV musi zawierać zgodę na przetwarzanie danych osobowych.







**KOMPETENCJE  
WIEDZA  
INNOWACJE**

Zintegrowany program rozwoju WSEI



**WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE**

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI  
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

[www.wsei.lublin.pl](http://www.wsei.lublin.pl)

- h) W przypadku osób fizycznych, które nie prowadzą działalności gospodarczej, zobowiązane są dostarczyć wszystkie Oświadczenia i dokumenty opisane w części III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.**

**IX. Ocena ofert**

1. Ocena ofert jest dwuetapowa: I etap - ocena formalna i II etap - ocena merytoryczna.
2. Ocena formalna odbywa się niezwłocznie po otwarciu ofert i ma na celu sprawdzanie czy oferty spełniają formalne wymagania wynikające z treści ogłoszenia. Ocena formalna dokonywana jest na zasadzie „spełnia /nie spełnia”.
3. Organizator odrzuca oferty, jeżeli:
  - a) oferta została złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu,
  - b) do oferty nie załączono wszystkich wymaganych dokumentów przewidzianych w ogłoszeniu i załącznikach/ nie została sporządzona zgodnie z ogłoszeniem o postępowaniu,
  - c) oferta nie została złożona na formularzu oferty dołączonym do ogłoszenia o postępowaniu,
  - d) oferent nie posiada wymaganego wykształcenia i/lub doświadczenia,
  - e) oferta nosi ślady naruszenia przed jej otwarciem.
4. Oferty spełniające kryteria oceny formalnej zostaną przekazane do oceny merytorycznej.
5. Kryteria merytoryczne oceny ofert:

**a) cena ofertowa brutto (łącznie – maksymalnie można uzyskać 100 pkt.)**

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{cena oferowana brutto najtańszej oferty}}{\text{cena ofertowa brutto ocenianej oferty}} \times 100$$

6. Za najkorzystniejszą, zostanie uznana oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans punktów, przyznanych na podstawie ustalonych kryteriów oceny ofert.
7. Wybór najkorzystniejszej oferty odbywa się na posiedzeniu komisji składającej się z pracowników Organizatora postępowania.
8. Organizator postępowania może prowadzić negocjacje cenowe z Oferentem, którego oferta została wybrana.
9. Organizator postępowania niezwłocznie po wybraniu oferty albo zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru, zamieści odpowiednią informację na stronach: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> i <http://www.wsei.lublin.pl/>

**X. Postanowienia końcowe:**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do:



**KOMPETENCJE  
WIEDZA  
INNOWACJE**

Zintegrowany program rozwoju WSEI



**WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE**

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI  
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

[www.wsei.lublin.pl](http://www.wsei.lublin.pl)

- i. odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie bez podania przyczyny,
  - ii. zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
  - iii. zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu,
  - iv. żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Oferentów na każdym etapie postępowania,
  - v. wyłączonej interpretacji zapisów ogłoszenia.
2. Organizator od chwili udostępnienia warunków, a Oferent od chwili złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem są obowiązani postępować zgodnie z postanowieniami ogłoszenia.
3. Organizator nie może udzielić zamówienia podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Organizatorem postępowania lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu organizatora postępowania lub osobami wykonującymi w imieniu organizatora postępowania czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ w wytycznych programowych,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu 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.

.....  
(data i podpis)

