

Lublin, 22.07.2019r.

Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji w Lublinie

20-209 Lublin, ul. Projektowa 4

tel. (81)749-17-70, fax. (81) 749-32-13

NIP: 712-265-26-93 REGON: 432260703

Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji (WSEI) w Lublinie ogłasza postępowanie prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności na realizację usługi polegającej na przygotowaniu i prowadzeniu zajęć na kierunku Zarządzanie I stopnia w języku angielskim

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 przeprowadzone jest w ramach umowy POWR.03.03.00-00-M038/16-00

II. Przedmiot

1. Przedmiotem postępowania jest przygotowanie i prowadzenie zajęć na kierunku Zarządzanie I stopnia w języku angielskim
2. Organizator dopuszcza składanie ofert częściowych obejmujących poszczególne Moduły, a w obrębie modułów formy zajęć oraz grupy
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 i przeprowadzenie zajęć w języku angielskim dla studentów studiów I stopnia – stacjonarne na kierunku Zarządzanie z zakresu i w wymiarze:**

Rok akademicki 2019/2020 semestr V

1- Marketing (foreign visiting professor)

- wykład 40 godzin – 1 grupa;
- ćwiczenia (2 grupy) x 10 godzin dla każdej z grup;

2- Marketing research (foreign visiting professor)

- wykład 30 godzin – 1 grupa;
- ćwiczenia (2 grupy) x 20 godzin dla każdej z grup;



3- The design of software logic

- wykład 25 godzin – 1 grupa;
- ćwiczenia (2 grupy) x 25 godzin dla każdej z grup;

Rok akademicki 2019/2020 semestr VI

1- Communication in digital environment

- wykład 24 godziny – 1 grupa;
- ćwiczenia (2 grupy) x 26 godzin dla każdej z grup;

3. Zajęcia realizowane będą w siedzibie Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie, przy ul. Projektowej 4 w systemie stacjonarym.

4. Zajęcia dydaktyczne odbywać się będą **zgodnie z organizacją roku akademickiego (semestr zimowy) w okresie od 1 października 2019 r. do 24 stycznia 2020 r., (semestr letni) w okresie od 17 lutego 2020 r. do 26 czerwca 2020r. od poniedziałku do piątku.**

5. Szczegółowy Plan zajęć uzgadniany będzie przed rozpoczęciem semestru. Plan zajęć uwzględniał będzie obowiązującą Uchwałę Senatu Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie Nr 15/2018/2019 z dnia 24 kwietnia 2019 roku w sprawie organizacji roku akademickiego 2019/2020. Wskazana Uchwała stanowi załącznik do niniejszego postępowania.

6. Uczelnia nie zapewnia wykładowcom wyżywienia i noclegów, nie zwraca kosztów dojazdu na zajęcia ani żadnych innych kosztów związanych z realizacją zajęć.

7. W przypadku Kandydatów na profesora wizytującego składając ofertę proponuje program wizyty w oparciu o opracowany sylabus. Program może proponować modyfikacje sylabusa o ewentualne najnowsze osiągnięcia, badania itp. Propozycja programu powinna zostać załączona do formularza ofertowego.

8. Kandydat na profesora wizytującego musi spełniać wymagania określone w Ustawie prawo o szkolnictwie wyższym art. 116 oraz wykazywać się biegłą znajomością języka angielskiego w stopniu pozwalającym na prowadzenie zajęć.

9. Kandydat na profesora wizytującego może poprowadzić zajęcia z 2 modułów.

10. Forma zatrudnienia:

- **umowa zlecenia** - prowadzący zajęcia opracuje autorskie materiały do zajęć w języku angielskim, które udostępni studentom w trakcie zajęć, ale nie zostaną przekazane prawami autorskimi Uczelni.

- **umowa o dzieło (w przypadku profesora wizytującego)** - Profesor wizytujący, zobowiązany będzie do opracowania autorskich materiałów do zajęć w języku angielskim, które staną się własnością Uczelni.

11. Do obowiązków wykonawcy należeć będzie:

- a) prowadzenie zajęć w formie wykładów, ćwiczeń
- b) Współpraca z Dziekanem/Koordynatorem kierunku oraz Kierownikiem Dziekanatu.
- c) przygotowanie zajęć z uwzględnieniem najnowszego oprogramowania, materiałów i prezentacji, testów sprawdzających wiedzę na wejściu i wyjściu, które będą





wykorzystywane w trakcie prowadzonych zajęć z obowiązkowym wykorzystaniem platformy e-learningowej – zgodnie z otrzymanym Sylabusem. **Sylabus może zostać udostępniony na etapie postępowania konkurencyjnego po podpisaniu umowy o zachowaniu poufności przez oferenta. Oferent musi zwrócić się z mailową prośbą o udostępnienie dokumentacji.**

- d) prowadzenie w trakcie zajęć przygotowanej przez Zamawiającego niezbędnej dokumentacji, w tym: dziennik zajęć, zamieszczenie materiałów do zajęć i udokumentowana praca na platformie e-learningowej Uczelni, inne dokumenty niezbędne do monitoringu i ewaluacji projektu, przygotowanie i przeprowadzenie zaliczeń, egzaminów.
- e) W przypadku Modułów kończących się egzaminem – przygotowanie 3 egzaminów I terminu oraz dwóch poprawkowych zgodnie z organizacją roku akademickiego obowiązującą na Uczelni.
- f) realizowanie zobowiązań z należytą starannością, w wyznaczonym czasie,
- g) stosowanie się do wytycznych Dziekana/Koordynatora kierunku oraz Kierownika Dziekanatu.
- h) terminowe dotarcie do miejsca świadczenia usługi.
- i) Prowadzenie zajęć 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.

12. Wymagania dotyczące osób do wykonania zamówienia

Każdy oferent, a w przypadku podmiotów dysponujących wykładowcami musi spełnić wszystkie wymagania oraz posiadać udokumentowane:

- a) wykształcenie wyższe (w stopniu min. magistra), a w przypadku profesora wizytującego (w stopniu min. doktora).
- b) **minimum 5 letnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć w szkole wyższej lub 5 letnie doświadczenie zawodowe w danym obszarze, na który składana jest oferta.**
- c) **Znajomość języka angielskiego potwierdzona doświadczeniem w prowadzeniu zajęć w języku angielskim lub certyfikat potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2.**
- d) Oferty mogą być składane zarówno przez osoby fizyczne, jak i podmioty prowadzące działalność związaną z przedmiotem postępowania. Kryteria merytoryczne muszą być spełnione przez każdego zleceniobiorcę/oferenta.
- e) Oferent musi dysponować osobami spełniającymi warunki opisane w ogłoszeniu. W celu potwierdzenia spełniania kryterium dla każdej osoby należy załączyć: CV zawierające wykształcenie min. magisterskie, doświadczenia zawodowe, doświadczenie w prowadzeniu zajęć z zakresu wskazanym z Ogłoszeniu, liczbę godzin i tematykę przeprowadzonych zajęć.
- f) Każde CV musi zawierać klauzulę dotyczącą zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- g) Każde CV musi być podpisane własnoręcznym podpisem przez osobę której to CV dotyczy. Na potwierdzenie dysponowania personelem – załączenie Oświadczenia podpisanego przez trenera o wyrażeniu zgody na udział w postępowaniu i zgodzie na prowadzenie zajęć wyrażone Oferentowi.
- h) **Kopie uzyskanych certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kompetencji związanych z tematyką modułów i/lub posiadanie stopni naukowych, w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów umożliwiających otrzymanie dodatkowych punktów w ocenie merytorycznej (opcjonalnie).**
- i) **W przypadku profesora wizytującego propozycje programu wizyty**





13. Potwierdzeniem spełniania kryterium dotyczącego doświadczenia w prowadzeniu zajęć w szkole wyższej jest przygotowane zestawienie tabelaryczne zawierające:

- a) nazwę podmiotu dla którego wykonywane były usługi,
- b) rodzaj/nazwę zajęć/prowadzonego przedmiotu,
- c) termin realizacji zajęć,
- d) czas trwania zajęć/liczba godzin zajęć podana w godzinach dydaktycznych,
- e) zakres merytoryczny zajęć
- f) referencje, zaświadczenia, zakres obowiązków, umowa zlecenia potwierdzające informacje zawarte w zestawieniu

14. Oferent musi wskazać liczbę grup, którą deklaruje do poprowadzenia. Jednocześnie w przypadku braku możliwości ułożenia planu zajęć oferent ma możliwość rezygnacji z części lub całości zajęć, na które złożył ofertę.

15. W przypadku kiedy zaistnieją okoliczności wskazane w pkt. 14 Uczelnia ma prawo zwrócić się do kolejnego oferenta z listy.

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

1. Kary umowne:

1.1 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 Płatności dokonywane będą miesięcznie lub po zrealizowaniu całego Modułu przez oferenta, pod warunkiem dostarczenie obligacyjnych dokumentów do prowadzenia których prowadzący będzie zobowiązany.

2.2 Organizator zastrzega sobie dokonywanie ocen zajęć przez studentów, 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 od dnia 22.07.2019r. do dnia 05.08.2019r. 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. Terminy zajęć będą uzgadniane każdorazowo z Dziekanatem Studiów Anglojęzycznych. W przypadku braku możliwości ułożenia planu zajęć, Uczelnia zastrzega sobie prawo kontaktowania się z kolejnymi oferentami z listy.
3. W pierwszej kolejności zajęcia proponowane są pracownikom etatowym Uczelni.





VI. Sposób porozumiewania się Organizatora z Oferentami

1. Wszelkie pytania i wątpliwości związane z niniejszym postępowaniem należy zgłaszać **wyłącznie w formie pisemnej** na adres e-mailowy: konkurencyjnosc@wsei.lublin.pl
2. Pytania można składać do dnia 25.07.2019r. Odpowiedzi na wszystkie pytania zostaną zamieszczone do 30.07.2019r.
3. Organizator ponosi odpowiedzialność wyłącznie za informacje udzielone za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności.

VII. Wadium

Organizator nie przewiduje wniesienia wadium przez oferentów.

VIII. Sposób przygotowania oferty

1. Oferta powinna być sporządzona czytelnie w języku polskim lub w języku angielskim (w przypadku profesora wizytującego) i umieszczona w zaklejonej kopercie z adnotacją:

- a) Nazwa oferenta, dane adresowe oferenta
- b) **„Dotyczy – Studia anglojęzyczne - ZARZĄDZANIE”**

2. Oferta powinna być sporządzona czytelnie w języku polskim lub w przypadku profesora wizytującego w języku angielskim 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 punkcie 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.

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 za 1 godzinę zajęć brutto (łącznie – maksymalnie można uzyskać 50 pkt.)

cena oferowana brutto najtańszej oferty w ramach danego modułu

Liczba punktów = ----- x 50
cena ofertowa brutto ocenianej oferty

b) wiedza wykształcenie – maksymalnie można uzyskać 20 pkt.

- Dodatkowe posiadane uprawnienia i certyfikaty związane z tematyką zajęć – od 0 do 5 pkt. (1 punkt za każdy certyfikat)
- Posiadane stopnie naukowe:
 - dr – 5pkt.
 - dr hab. – 10 pkt.
 - prof. – 15 pkt.

c) doświadczenie - maksymalnie można uzyskać 30 pkt.

- Doświadczenie w prowadzeniu zajęć w szkole wyższej/doświadczenie zawodowe od 6 do 9 lat = 10 pkt.
- Doświadczenie w prowadzeniu zajęć w szkole wyższej/doświadczenie zawodowe od 10 do 15 lat = 20 pkt.
- Doświadczenie w prowadzeniu zajęć w szkole wyższej powyżej/doświadczenie zawodowe powyżej 16 lat = 30 pkt.





6. Za najkorzystniejszą, zostanie uznana oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans punktów, przyznanych na podstawie ustalonych kryteriów oceny ofert (cena + ocena jakościowa) w odniesieniu do danego modułu.
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 może wybrać więcej niż jednego wykonawcę do danego obszaru z uwagi na możliwość zaistnienia problemów z dostosowaniem terminów zajęć i dostępności oferenta.
10. 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/>
11. Po wyborze oferty najkorzystniejszej Organizator postępowania wezwie niezwłocznie Oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę do zawarcia umowy. Jeżeli w terminie 5 dni kalendarzowych od wezwania do podpisania umowy Oferent nie zawrze umowy, Organizator może zawrzeć umowę z Oferentem, którego oferta była następną w kolejności, pod warunkiem, że nie upłynął termin związania ofertą.
12. **Uwaga: W pierwszej kolejności zajęcia proponowane są pracownikom etatowym Uczelni. W związku z tym, może zaistnieć sytuacja w której pomimo tego że oferent znalazł się na liście i otrzymał informację, że złożona przez niego oferta jest najkorzystniejsza, podpisanie umowy nie zostanie zaproponowane ponieważ Uczelnia w ramach pensum przekazała realizację zajęć w ramach Modułu pracownikowi etatowemu.**

X. Postanowienia końcowe:

1. Organizator zastrzega sobie prawo do:
 - 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. wyłącznej 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.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Umowa o poufności
3. Uchwała Senatu Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie nr 15/2018/2019r. w sprawie organizacji roku akademickiego 2019/2020

.....
(data i podpis)

