

Lublin, 19.01.2021 r.

**Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji (WSEI) w Lublinie ogłasza postępowanie prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności na przyjęcie studentów kierunku Administracja I stopnia (profil praktyczny edycja II) studia realizowane w systemie dualnym, na praktyki zawodowe z jednoczesnym sprawowaniem opieki merytorycznej przez podmioty mogące zagwarantować zrealizowanie programu praktyk będących integralną częścią programu kształcenia, potwierdzenie uzyskania efektów kształcenia.**

### 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.
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.03.01.00-00-DU43/18-00.

### II. Przedmiot

1. Postępowanie jest ogłoszone na przyjęcie studentów kierunku Administracja I stopnia (profil praktyczny) studia realizowane w systemie dualnym, na praktyki zawodowe z jednoczesnym sprawowaniem opieki merytorycznej przez podmioty mogące zagwarantować zrealizowanie programu praktyk będących integralną częścią programu kształcenia, potwierdzenie uzyskania efektów kształcenia.
2. Organizator **dopuszcza składanie ofert częściowych** obejmujących organizację praktyk dla jednego lub kilku studentów zgodnie z warunkami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia.
3. Ogłoszenie o postępowaniu wraz z załącznikami dostępne jest na stronach: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> i <http://www.wsei.lublin.pl/>
4. **W celu złożenia oferty Oferent ma obowiązek zapoznać się z [https://archiwum-bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/info/web\\_instruction](https://archiwum-bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/info/web_instruction)**
5. Po zamknięciu ogłoszenia zarówno dla ogłoszeniodawcy, jak i pozostałych użytkowników lista złożonych ofert jest widoczna wraz z wybranymi danymi. Dla oferenta, który złożył ofertę, jest ona dodatkowo oznaczona dopiskiem „Moja oferta”. Po upływie terminu składania ofert oferent nie ma możliwości dalszych działań na swoich ofertach złożonych do zamkniętego już ogłoszenia.
6. Jeżeli oferent nie złoży oferty za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności, organizator ręcznie doda oferty, które wpłynęły do WSEI w Lublinie poza Bazą –drogą pocztową. Dodanie oferty również składa się z trzech kroków:
  - wprowadzenia danych podmiotu czyli potencjalnego wykonawcy
  - wprowadzenia danych oferty
  - dodania załączników (o ile zostały przesłane przez oferenta).

### III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Wspólny słownik zamówień (CPV): 80000000-4. Usługi edukacyjne i szkoleniowe

2. Postępowanie jest ogłoszone na przyjęcie studentów kierunku Administracja I stopnia (profil praktyczny) studia realizowane w systemie dualnym, na praktyki zawodowe z jednoczesnym sprawowaniem opieki merytorycznej przez podmioty mogące zagwarantować zrealizowanie programu praktyk będących integralną częścią programu kształcenia, potwierdzenie uzyskania efektów kształcenia.

3. Program praktyk zostanie udostępniony po podpisaniu umowy poufności.

### 2.1 Organizacja praktyk

W roku akademickim 2020/2021 praktyki muszą być zrealizowane w wymiarze 360 godzin zegarowych na 1 studenta. Praktyki zawodowe odbywać się będą w dniach i godzinach pracy podmiotu/opiekuna składającego ofertę.

**Szczegółowy Program praktyk zostanie udostępniony po podpisaniu umowy poufności.**

Miesiąc	Kwiecień 2021	Maj 2021	Sierpień 2021
Liczba godzin zegarowych na osobę	120	120	120
Liczba uczestników w danej turze	25	25	25

Z uwagi na obecną sytuację epidemiologiczną i możliwość rozwoju obostrzeń związanych z COVID-19 Zamawiający zastrzega możliwość zmiany terminu realizacji praktyk zgodnie z zaleceniami i decyzjami podjętymi przez Władze Uczelni lub MNiSW.

W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Wykonawca w ramach złożonej przez siebie oferty zobowiązany jest do organizacji i realizacji programu praktyk zgodnie z wprowadzaną zmianą.

Oferta może być złożona na organizację i realizację programu praktyk dla jednego lub więcej studentów. Jeden opiekun **nie może** sprawować opieki jednocześnie nad więcej niż 5 studentami.

Kryterium kierowania studenta na praktyki do pracodawcy nie będzie kryterium płci. Wszyscy studenci będą realizowali taki sam program kształcenia zarówno w części teoretycznej, jak i praktycznej. W części praktycznej studenci będą wykonywali te same zadania zawodowe, tak aby nikogo nie dyskryminować z uwagi na płeć. Opiekunowie mają obowiązek sprawowania opieki i przekazywania treści w sposób niedyskryminujący żadnej z płci. Zajęcia praktyczne będą organizowane w sposób pozwalający na godzenie życia zawodowego i prywatnego.

### 2.2 Obowiązki przedsiębiorstwa/zakładu/instytucji przyjmującej studentów studiów dualnych na praktyki:

2.2.1 Zawarcie trójstronnej umowy na realizację praktyk.

2.2.2. Przygotowanie stanowiska pracy, które umożliwi studentowi właściwe wykonywanie obowiązków.

2.2.3 Wskazanie Opiekuna praktyk, spełniającego wymagania formalne. Do oferty należy dołączyć CV kandydata na opiekuna. Obowiązki opiekuna:

- przygotowanie stanowiska pracy dla Studenta,
- przestrzeganie i kontrolowanie realizacji Praktyki,
- nadzorowanie wypełniania listy obecności i dziennika,

- zapoznanie Studenta z obowiązkami i warunkami praktyki,
- przeprowadzenie niezbędnych szkoleń;
- bieżące przydzielenie zadań do wykonania;
- nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań;
- odbiór wykonanych prac;
- weryfikacja zgodności przebiegu praktyki z jej programem;
- bieżące informowanie Koordynatora praktyk o przebiegu praktyki, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach;
- udzielanie pomocy i wskazówek;
- przygotowanie zaświadczenia i opinii końcowej
- prowadzenie w trakcie trwania praktyki przygotowanej przez Uczelnię niezbędnej dokumentacji, w tym: dziennik praktyk, inne dokumenty niezbędne do monitoringu i ewaluacji projektu, weryfikacja efektów kształcenia,
- realizowanie zobowiązań z należytą starannością, w wyznaczonym czasie,
- stosowanie się do wytycznych Koordynatora praktyk na Uczelni,

2.2.4 Pracodawca – przedsiębiorstwo/zakład/instytucja przyjmująca studentów studiów dualnych na praktyki i zapewniające realizację zadań zgodnych z programem praktyk. Profil działalności Pracodawcy przyjmującego studenta na praktyki gwarantuje możliwość merytorycznego zrealizowania programu praktyk, tzn. pracodawca posiada w strukturze stanowisko pracy, na którym mógłby być zatrudniony absolwent Administracji I stopnia.

2.2.5 Pracodawca zobowiązuje się, by Opiekun udzielał Studentowi wskazówek i pomocy merytorycznej mających na celu zapewnienie Studentowi należytego wywiązywania się z powierzonych obowiązków oraz zdobycie wiedzy, kompetencji i umiejętności zgodnie z Programem studiów.

2.2.6 Pracodawca na etapie składania oferty określa:

- czy zadania opiekuna będą realizowane w ramach wynagrodzenia, a czas pracy poświęcany na wykonywanie tych zadań będzie mieścić się w podstawowym wynagrodzeniu i podlegał refundacji;
- czy zadania opiekuna wykraczają poza podstawowy zakres obowiązków i pracodawca przyzna opiekunowi dodatek do wynagrodzenia, który nie przekroczy 40% podstawowego wynagrodzenia
- czy pracodawca nie chce otrzymywać wynagrodzenia na opiekuna praktyk.

2.2.7 Formą rozliczenia jest dokument księgowy wystawiony przez Pracodawcę.

2.2.8 Pracodawca jest ponadto zobowiązany do:

- Zapewnienia Studentowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w zakresie stosowanym dla innych zatrudnionych pracowników oraz w zakresie określonym właściwymi przepisami prawa.
- Zapoznania Studenta z zasadami i przepisami obowiązującymi go w miejscu pracy.
- Niezwłocznego, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia zawiadamiania Uczelni o wszelkich naruszeniach przez Studenta zasad realizacji praktyk.
- Zapewnienia należytej ochrony danych osobowych Studenta, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.

2.2.9 Pracodawca zobowiązuje się do nie ubiegania o refundację czy sfinansowanie kosztów odbywania praktyk z innych źródeł.

2.2.10 W przypadku nieobecności opiekuna praktyk z powodu choroby lub urlopu Pracodawca, ma obowiązek wskazania innej osoby która będzie sprawowała opiekę nad studentem w trakcie nieobecności. Osoba zastępująca opiekuna musi także spełniać kryteria doświadczenia. Pracodawca ma obowiązek poinformowania Uczelni o tym fakcie.

2.2.11 Pracodawca wyraża zgodę na wizyty upoważnionego przedstawiciela Uczelni w miejscu odbywania praktyki w celu przeprowadzenia wizyty monitorującej.

2.2.12. Okres, przez jaki może być wypłacane wynagrodzenie jest tożsamy z okresem trwania praktyk realizowanych w projekcie, przy czym wymiar godzinowy opieki nad studentem odpowiada wymiarowi godzinowemu praktyki. W sytuacji wcześniejszego zakończenia praktyki przez uczestnika, bez względu na przyczynę zakończenia udziału w praktykach, wynagrodzenie nie może być w dalszym ciągu wypłacane.

**2.3 W przypadku składania ofert przez osobę fizyczną** chcącą pełnić obowiązki opiekuna praktyk studentów studiów zakres obowiązków jest taki jak opisany w pkt. 2.2. Dodatkowo osoba fizyczna musi złożyć jako załącznik do oferty oświadczenie pracodawcy o wyrażeniu przez pracodawcę zgody na:

1. Pełnienie funkcji opiekuna oraz
2. Wyrażeniu zgody przez pracodawcę na odbywanie przez studentów praktyk na terenie przedsiębiorstwa/zakładu/institucji.

#### **2.4 Forma umowy z podmiotem/opiekunem:**

2.4.1 W przypadku złożenia oferty na organizację praktyk przez podmiot/institucję/przedsiębiorstwo umowa zawierana będzie z podmiotem a wynagrodzenie dla opiekuna przekazywane będzie pracodawcy po przedłożeniu wymaganych dokumentów.

2.4.2 W przypadku złożenia oferty na organizację praktyk przez osobę fizyczną, która będzie pełniła obowiązki opiekuna umowa zlecenia zawierana będzie z opiekunem wynagrodzenie wypłacane będzie po wypełnieniu zapisów zawartych w umowie.

#### **3. Wymagania dotyczące osób do pełnienia obowiązków opiekuna:**

Każdy Oferent, a w przypadku **podmiotów/institucji/przedsiębiorstw dysponujących opiekunami każdy opiekun** musi spełnić wszystkie wymagania oraz posiadać udokumentowane:

a) Minimum 2 letni staż zawodowy na zajmowanym stanowisku lub 2 letnie doświadczenie zawodowe w danym obszarze, na stanowisku na którym student będzie odbywał praktyki zawodowe. W celu potwierdzenia spełniania kryterium dla każdej osoby należy załączyć CV podpisane przez osobę której CV dotyczy. Każde CV musi zawierać klauzulę dotyczącą zgody na przetwarzania danych osobowych.

b) 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. Oferent musi dysponować osobami spełniającymi warunki opisane w ogłoszeniu. W celu potwierdzenia spełniania kryterium dla

każdej osoby należy załączyć CV. Każde CV musi zawierać klauzulę dotyczącą zgody na przetwarzania danych osobowych. Każde CV musi być podpisane własnoręcznym podpisem przez osobę której to CV dotyczy. Na potwierdzenie dysponowania personelem – załączenie Oświadczenia podpisanego przez Oferenta o wyrażeniu zgody na udział w postępowaniu i zgodzie na prowadzenie zajęć wyrażone Oferentowi.

4. Oferent musi wskazać liczbę studentów dla jakiej jest w stanie zorganizować praktyki w sposób wypełniający wymagania opisane w pkt. 2.2.

#### **IV. Wykonawca na każdym etapie realizacji zamówienia jest zobowiązany do uwzględniania uwag Uczelni**

##### **1. Płatności:**

1.1 Płatność dokonywane będą miesięcznie lub po zrealizowaniu całego programu praktyk w danym semestrze przez studenta, pod warunkiem dostarczenia obowiązkowych dokumentów, do prowadzenia których prowadzący będzie zobowiązany.

1.2. Uczelnia zastrzega sobie dokonywanie ocen praktyk przez studentów, a w przypadku oceny niższej niż 3,9 w skali od 0 do 5 u więcej niż 50% studentów, zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, bez prawa do jakichkolwiek roszczeń związanych z niezrealizowanymi godzinami praktyk.

##### **2. Termin i miejsce złożenia oferty**

2.1 Pisemną ofertę należy złożyć w Sekretariacie Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie, **20-209 Lublin, ul. Projektowa 4, pok. 100 od 19.01.2021 do 19.02.2021 w godzinach od 7:30 do 15.00.**

2.2 Decyduje data wpływu do sekretariatu WSEI w Lublinie lub za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności.

2.3. Jeżeli oferent nie złoży oferty za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności, organizator ręcznie doda oferty, które wpłynęły do WSEI w Lublinie poza Bazą – drogą pocztową. Dodanie oferty również składa się z trzech kroków:

- wprowadzenia danych podmiotu czyli potencjalnego wykonawcy
- wprowadzenia danych oferty
- dodania załączników (o ile zostały przesłane przez oferenta).

**V. Termin realizacji i związania ofertą** - Oferent jest związany ofertą w terminie do 60 dni od dnia złożenia oferty.

#### **VI. Sposób porozumiewania się Organizatora z Oferentami**

1. **Pytania można składać wyłącznie za pośrednictwem bazy konkurencyjności** do dnia 29.01.2021. Odpowiedzi na wszystkie pytania zostaną zamieszczone do 03.02.2021.
2. Organizator ponosi odpowiedzialność wyłącznie za informacje udzielone za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności.
3. Wszelkie wątpliwości związane z niniejszym postępowaniem należy zgłaszać **wyłącznie w formie pisemnej** na adres e-mailowy: [konkurencyjnosc@wsei.lublin.pl](mailto:konkurencyjnosc@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:

1.1 Nazwa oferenta, dane adresowe oferenta

1.2 „Dotyczy – oferty na organizację praktyk na kierunku Administracja I stopnia – studia dualne”

### 2. Oferta powinna zawierać:

#### 2.1 W przypadku podmiotów:

2.1.1 Wypełniony formularz ofertowy podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania pracodawcy;

2.1.2 Oświadczenie o spełnieniu wymagań organizacyjnych pozwalających na przygotowanie i udostępnienie stanowiska pracy, które umożliwi studentowi właściwe wykonywanie obowiązków

2.1.3 Oświadczenie o sposobie wynagradzania opiekuna

2.1.4 CV opiekuna praktyk oraz Oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na pełnienie roli opiekuna praktyk.

2.1.5 Oświadczenie o braku zaległości w opłaceniu ZUS i US oraz, że wobec firmy nie została zgłoszona upadłość i nie jest prowadzone w tym zakresie postępowanie.

#### 2.2 W przypadku osób fizycznych, które nie prowadzą działalności gospodarczej, zobowiązane są dostarczyć:

2.2.1 Wypełniony formularz ofertowy podpisany przez oferenta;

2.2.2 Oświadczenie pracodawcy o wyrażeniu zgody na:

1. Pełnienie funkcji opiekuna oraz

2. Wyrażeniu zgody przez pracodawcę na odbywanie przez studentów praktyk na terenie przedsiębiorstwa/zakładu/instytucji

2.2.3 CV opiekuna praktyk oraz Oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na pełnienie roli opiekuna praktyk.

2.2.4 Oświadczenie, że według stanu na dzień roboczy przed rozpoczęciem praktyk łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Oferenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie. Limit 276 godzin dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności w przypadku stosunku pracy wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym, w przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia

oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami.

2.2.5 Oświadczenie oferenta że zobowiązuje się do poinformowania Uczelni o okolicznościach mogących spowodować zatrudnienie powyżej 276 godzin w miesiącu przed ich wystąpieniem.

## 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) oferta nosi ślady naruszenia przed jej otwarciem.
4. Oferty spełniające kryteria oceny formalnej zostaną przekazane do oceny merytorycznej.
5. Kryteria merytoryczne oceny ofert:

**cena za 1 godzinę zegarową opieki 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 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.

#### X. Postanowienia końcowe:

1. Organizator zastrzega sobie prawo do:
  - 1.1 odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie bez podania przyczyny,
  - 1.2 zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
  - 1.3 zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu,
  - 1.4 żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Oferentów na każdym etapie postępowania,
  - 1.5 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.

.....  
(data i podpis)

Załącznik nr 1 Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 Umowa poufności. Program praktyk zostanie udostępniony po podpisaniu umowy poufności.