



Postępowanie nr: PR-BRPM.0881.ZI.ZO.39.2020

Zapytanie ofertowe

*Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
– podstawa prawna: art. 4 pkt. 8 ustawy.*

Przedmiot zapytania (nazwa):

Kod CPV – 80000000-4

Przedmiot zamówienia (nazwa): **Organizacja i przeprowadzenie kursów z zarządzania na potrzeby projektu „PB2020 – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Białostockiej” oraz projektu PB 2.0. - Zintegrowany Program Rozwoju realizowanych z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.**

1. Zamawiający:

Politechnika Białostocka

15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A

REGON 000001672 NIP 542-020-87-21

2. Opis przedmiotu oraz zakres zamówienia:

Część 1:

Organizacja i przeprowadzenie autoryzowanego przez Microsoft kursu MS Project (MS-55205) wraz z certyfikatem dokumentującym uzyskane kwalifikacje oraz dedykowanym egzaminem (MS 74-343 lub równorzędnym).

Liczba godzin szkolenia: 15h (po 45min każda)

Liczba osób: 1

Egzamin Microsoftu: MS 74-343

Miejsce wykonywania: zdalna realizacja kursu.

Termin wykonania: weekendowo w okresie listopad 2020 – marzec 2021 – dokładny termin do uzgodnienia. Rozpoczęcie najpóźniej w grudniu 2020 r.

Kurs powinien przygotować uczestników do zdania egzaminu MS 74-343 lub równoważnego oraz **być prowadzony przez osobę, która posiada odpowiednie uprawnienia, doświadczenie i kwalifikacje (autoryzowanego wykładowcę Microsoft Certified Trainer).**

Część 2:

Organizacja i przeprowadzenie kursu PRINCE2 Foundation przygotowującego do zdania egzaminu międzynarodowego wraz z certyfikatem ukończenia szkolenia oraz przeprowadzeniem egzaminu i podręcznikiem.

Liczba godzin szkolenia: 24h (po 45min każda)

Liczba osób: min. 6, max. 9

Miejsce wykonywania: Siedziba oferenta, jeśli poza Białymstokiem, należy do ceny doliczyć koszty dojazdu, pobytu i wyżywienia uczestników lub siedziba Zamawiającego.

Termin wykonania: w tygodniu – środa, czwartek, piątek w okresie listopad 2020 – styczeń 2021 – dokładny termin do uzgodnienia. Rozpoczęcie najpóźniej w grudniu 2020 r.

Kurs powinien przygotować uczestników do zdania egzaminu PRINCE2 Foundation oraz być prowadzony przez autoryzowanego wykładowcę PRINCE2.

Część 3:

Organizacja i przeprowadzenie kursu Scrum Master wraz z certyfikatem dokumentującym uzyskane oraz przeprowadzeniem egzaminu Professional Scrum Master I (PSM I).

Liczba godzin szkolenia: 16h (po 45min każda)

Liczba osób: min. 1, max. 2

Miejsce wykonywania: zdalna realizacja kursu.

Termin wykonania: weekendowo w okresie listopad 2020 – styczeń 2021 – dokładny termin do uzgodnienia. Rozpoczęcie najpóźniej w grudniu 2020 r.

Kurs powinien przygotować uczestników do zdania egzaminu Professional Scrum Master I oraz **być prowadzony przez osobę, która posiada odpowiednie uprawnienia, doświadczenie i kwalifikacje (autoryzowanego wykładowcę Scrum Master).**

W ramach zobowiązań w każdej części zamówienia, Wykonawca zobowiązany będzie do:



- 1) organizacji i przeprowadzenia w czasie rzeczywistym kursu w formie stacjonarnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (w wyjątkowych okolicznościach np. działanie siły wyższej, za zgodą zamawiającego) umożliwiającymi przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia;
- 2) zapewnienia kompletu materiałów szkoleniowych uczestnikom kursu oznakowanych logotypami programu wraz z nazwą projektu finansującego kurs, które mogą przybrać formę: *papierową, e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.*, materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem kursu/szkolenia lub najpóźniej w pierwszym dniu kursu/szkolenia;
- 3) zapewnienia rozwiązania technicznego pozwalającego uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia;
- 4) dostarczenia uczestnikom certyfikatów udziału w kursie (oznakowanych logotypami programu wraz z nazwą projektu finansującego kurs/szkolenie) oraz ich kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem Zamawiającemu;
- 5) dostarczenie certyfikatów wydanych przez instytucję egzaminującą oraz ich kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem Zamawiającemu (jeśli dotyczy);
- 6) poinformowania uczestników o źródle finansowania kursu;
- 7) zapewnienia kompetentnych i doświadczonych instruktorów prowadzących kurs;
- 8) indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania;
- 9) najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem kursu przesłania Zamawiającemu szczegółowego harmonogram realizacji kursu obejmującego pełną realizację programu szkolenia w rozbiciu na poszczególne godziny z uwzględnieniem tematyki zajęć i liczby godzin, a w przypadku kiedy do rozpoczęcia kursu/szkolenia pozostało mniej dni – w ciągu 2 dni od dnia podpisania umowy;
- 10) walidacji wiedzy uczestnika przed i po kursie tj. przeprowadzenie bilansu kompetencji przed i po kursie (wzór testu powinien być uzgodniony z Zamawiającym przed rozpoczęciem kursu);
- 11) oznakowania miejsca odbywania kursu plakatem informacyjnym projektu, przekazanym przez Zamawiającego w wersji elektronicznej;
- 12) w przypadku kursu stacjonarnego Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) dostarczenia Zamawiającemu oryginałów list obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników i prowadzącego;
 - b) organizacji zajęć zgodnie z obowiązującymi wytycznymi sanitarnymi;
- 13) w przypadku realizacji kursu w wersji online Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) w terminie 3 dni przed rozpoczęciem kursu wskazania platformy/rodzaju komunikatora, za pośrednictwem, którego prowadzony/e będzie kurs (preferowana platforma - MS Teams);
 - b) wskazania minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika;
 - c) zapewnienia niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów oraz realizację kursu;
 - d) zarejestrowania/nagrywania całości kursu na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli i/lub audytu (nie ma obowiązku rejestrowania/ nagrywania wizerunku uczestników (wideo), na nagraniu powinien być widoczny trener);
 - e) przekazania nagrań video z kursu Zamawiającemu na nośniku zewnętrznym;
 - f) monitorowania czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, lub zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w kursie (na początku i końcu każdego dnia szkoleniowego);
 - g) przekazania Zamawiającemu raportów z obecności, aby można było zidentyfikować uczestnika np. po mailu oraz czasu uczestnictwa w kursie poszczególnych osób.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, istnieje możliwość dołączenia uczestników do grup zewnętrznych.

3. Warunki realizacji zamówienia:

- a) Termin realizacji zamówienia – rozpoczęcie od listopada 2020 - maksymalny termin zakończenia 31 marca 2021 – w zależności od części zamówienia. Termin kursu zostanie dokładnie ustalony po wyborze Wykonawcy.
- b) Termin płatności – min. 14 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury, która zostanie przekazana po realizacji kursu.
- c) Miejsce kursu: siedziba Wykonawcy/zdalnie.
- d) Kurs powinien być prowadzony przez osoby, które posiadają doświadczenie i kwalifikacje potwierdzone certyfikatami dotyczącymi prowadzenia kursów dot. przedmiotu zamówienia.

4. Opis warunków udziału w postępowaniu:

- a) Wykonawca do każdej części powinien przedstawić proponowany program szkolenia wraz ze wstępnym harmonogramem;
- b) Wykonawca zobowiązany jest zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w zapytaniu ofertowym i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie;

Biurowo Projektu: **"PB2020 – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Białostockiej"** (nr umowy POWR.03.05-00-00-Z220/17)
oraz **„PB 2.0. - Zintegrowany Program Rozwoju”** (nr umowy POWR.03.05.00-00-Z228/18);



- c) Wykonawca ponosi wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania;
- d) Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty;
- e) Wykonawca zobowiązuje się nie ponosić jakichkolwiek roszczeń z tytułu opisanego w ppkt. d) względem Zamawiającego;
- f) Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu Oferenta, przy czym podpis musi być czytelny lub opatrzony pieczęcią imienną.
- g) W przypadku, gdy Oferent reprezentuje pełnomocnika, należy dołączyć pełnomocnictwo potwierdzające zakres umocowania, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta;
- h) Ewentualne poprawki w tekście Oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez Osoby Uprawnione;
- i) Wykonawca nie może być powiązany kapitałowo i osobowo z Zamawiającym.

5. Rodzaje i opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty w każdej z części:

Kryterium: cena za osobę - waga 80 %

Sposób oceny ofert:

Oferta z najniższą ceną za osobę uzyska 80 pkt. W tej części oceny. Pozostałe oferty zostaną ocenione wg. Następującego wzoru:

$$C_n = (c_{\min} / c_n) \times 80 \text{ pkt}$$

c_{\min} – cena minimalna za osobę wśród złożonych ofert

c_n – cena za osobę zaproponowana przez oferenta n

Kryterium II: referencje - waga 20 %:

Liczba zrealizowanych przez **instruktora** szkoleń z przedmiotu zamówienia w ciągu ostatnich 2 lat – za każde przeprowadzone szkolenie 1 pkt. Do zdobycia maksymalnie 20 punktów.

6. Miejsce, sposób i termin składania ofert:

- 1) Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim, na formularzu ofertowym sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
- 2) Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy zgodnie z formą reprezentacji określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie właściwym dla danej firmy. W przypadku działania wykonawcy przez pełnomocników, należy dołączyć do oferty oryginał pełnomocnictwa.
- 3) Oferty należy złożyć w terminie **do dnia 13.11. 2020 r.** w zamkniętej kopercie (zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność) na adres:

Politechnika Białostocka, Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych, 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45A, pok. 17B z dopiskiem: „Kursy zarządzania – PB2020 FDI”

- 4) Oferty, które wpłyną do siedziby Zamawiającego po terminie wskazanym, nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się składania ofert w wersji elektronicznej.
- 5) Oferta powinna zawierać ceny jednostkowe wyrażone w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- ~~6) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.~~
- 7) Termin związania ofertą – 30 dni od daty otwarcia ofert.

7. Oferta musi zawierać następujące dokumenty:

- Formularz Oferty – wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego postępowania
- Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy Oferta została podpisana przez pełnomocnika Wykonawcy.
- OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O BRAKU POWIĄZAŃ OSOBOWYCH LUB KAPITAŁOWYCH
- Wykaz przeprowadzonych szkoleń dotyczący przedmiotu zamówienia przez prowadzącego
- Program kursu wraz ze wstępnym harmonogramem
- Potwierdzenie posiadania certyfikatu przez prowadzącego uprawniającego do szkolenia z przedmiotu zamówienia.

8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia prowadzonego zapytania bez podania przyczyny.

9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wzoru umowy.

10. Warunki dotyczące odrzucenia ofert:

- a) brak niezbędnych załączników opisanych w pkt. 6.
- b) przekroczenie zaplanowanego budżetu

11. Zmiany w umowie



11.1 Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy, w przypadku:

- 1) gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa (w tym przepisów podatkowych) w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
- 2) gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym, a inną niż Wykonawca stroną, w szczególności instytucją Zarządzającą, Pośredniczącą, a także innymi instytucjami, które na podstawie przepisów prawa mogą wpływać na realizację zamówienia;
- 3) gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój lub wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej, w szczególności w zakresie sprawozdawczości.

11.2 Zamawiający dopuszcza wprowadzenie istotnych zmian do niniejszej umowy w stosunku do treści Oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy dotyczących:

- 1) terminu wykonania zamówienia oraz realizacji poszczególnych etapów,
- 2) jakości lub parametrów zaoferowanego sprzętu

11.3 Zmiany, o których mowa w punkcie 1.2 mogą być dokonane w następujących przypadkach:

- 1) konieczność zmiany terminu wykonania zamówienia z powodu:
 - a) działania siły wyższej, tj. nadzwyczajnego zdarzenia lub okoliczności, których nie można było przewidzieć ani im zapobiec;
 - b) zaistnienia okoliczności nie leżących po stronie Wykonawcy, gdy wykonywanie zamówienia nie było możliwe lub Wykonawca miał w istotny sposób utrudnione możliwości w spełnianiu świadczenia (Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z uzasadnionym wnioskiem o przedłużenie terminu wykonania zamówienia);
 - c) z przyczyn zależnych od Zamawiającego;
 - d) jeżeli zmiany są niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
- 2) gdy zmiany są korzystne dla Zamawiającego,

11.4 Do wprowadzenia jakichkolwiek zmian niezbędne jest wyrażenie zgody przez Strony w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

11.5 Zmiany mogą być inicjowane przez Zamawiającego lub Wykonawcę, z tym zastrzeżeniem, że żaden z powyższych zapisów nie obliguje Zamawiającego do wprowadzenia jakiejkolwiek zmiany, a jedynie wprowadza taką możliwość. Strona wnioskująca o zmianę Umowy, przedkłada drugiej stronie pisemne uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmian do Umowy.

11.6 Zmiana musi być uzasadniona prawidłową realizacją przedmiotu umowy.

11.7 Zmiany umowy przewidziane powyżej dopuszczalne są w zakresie nie powodującym zwiększenia wynagrodzenia Wykonawcy określonego w niniejszej umowie.

11.8 Termin powiadomienia o konieczności wprowadzenia zmian w zawartej Umowie nie może nastąpić później niż 3 dni kalendarzowe od zaistnienia okoliczności uzasadniających zmiany w Umowie.

Nie stanowi zmiany Umowy: zmiana danych teledoresowych, zmiany osób reprezentujących oraz wskazanych do kontaktu między Stronami

12. Rozstrzygnięcie postępowania:

- 1) Postępowanie ofertowe zostanie rozstrzygnięte niezwłocznie po otwarciu ofert.
- 2) Protokół z wyboru Wykonawcy zamówienia zostanie zamieszczony na stronie internetowej Zamawiającego.
- 3) Z wybranym Wykonawcą zamówienia zostanie zawarta umowa według wzoru stanowiącego zał. nr 2 do niniejszego Zapytania ofertowego.

13. Osoby do kontaktu:

Maciej Łukaszuk – tel. 85 746 93 37, e-mail: maciej.lukaszuk@pb.edu.pl

14. Załączniki

Integralną część postępowania stanowią załączniki:

Załącznik nr 1 – wzór formularza Oferty

Załącznik nr 2 – wzór Umowy

Załącznik nr 3 - OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O BRAKU POWIĄZAŃ OSOBOWYCH LUB KAPITAŁOWYCH

Załącznik nr 4 – Wykaz przeprowadzonych szkoleń dotyczący przedmiotu zamówienia

Zatwierdzam

.....
*Data i podpis Wnioskodawcy/
kierownika jednostki realizującej zamówienie*

.....
*Data i podpis dysponenta środków
(zgodnie z § 8 ust. 4 zarządzenia)*