**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**

**NA USŁUGĘ SPOŁECZNĄ**

o wartości zamówienia wyższej niż 30 000 euro i nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro, o której mowa w art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.)

**pn.: Przeprowadzenie kursów: Zarządzanie czasem, Rozwiązywanie konfliktów w zespole, Jak motywować i komunikować się z pracownikami, przeznaczonych dla pracowników administracyjnych uczelni**

w ramach projektu „SezAM wiedzy, kompetencji i umiejętności” realizowanego przez Uniwersytet Morski w Gdyni w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 - 2020, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Zintegrowane Programy Uczelni w ramach Ścieżki II w oparciu o umowę o dofinansowanie projektu nr POWR.03.05.00-00-Z218/17.

***Nr postępowania CRZP/74/2019***

Niniejsze ogłoszenie zostało zamieszczone na własnej stronie internetowej <http://www.umg.edu.pl/postepowania-zwolnione>

|  |  |
| --- | --- |
| Zatwierdził:  ……………………………………………………………………………………………………………………. |  |

Gdynia, dnia ………………. r.

**I. Nazwa i adres Zamawiającego.**

Uniwersytet Morski w Gdyni

ul. Morska 81-87

81-225 Gdynia

NIP 586 001 28 73 REGON P-000145112

Telefon: +48 58 55 86 630

Strona internetowa: <http://umg.edu.pl/>

Godziny urzędowania: 7:15-15:15

reprezentowana przez: Prorektora ds. Nauki, dr hab. inż. Ireneusz Czarnowski

**II. Tryb udzielenia zamówienia.**

1. Postępowanie prowadzone dla zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.) – zwanej dalej „ustawą”.
2. Wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 138g Pzp – 750.000 Euro.

**III. Opis przedmiotu i zakresu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest **Przeprowadzenie kursów: Zarządzanie czasem, Rozwiązywanie konfliktów w zespole, Jak motywować i komunikować się z pracownikami, przeznaczonych dla pracowników administracyjnych uczelni**

w ramach projektu „SezAM wiedzy, kompetencji i umiejętności” realizowanego przez Uniwersytet Morski w Gdyni w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój POWR.03.05.00-00-Z218/17 na lata 2014 - 2020, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Zintegrowane Programy Uczelni w ramach Ścieżki II w oparciu o umowę o dofinansowanie projektu nr **POWR.03.05.00-00-Z218/17**.

**Zamawiający na dzień dzisiejszy gwarantuje w ramach zamówienia podstawowego 27 osób (Zarządzanie czasem – 14 osób, Rozwiązywanie konfliktów w zespole – 6 osób, Jak motywować i rozmawiać z pracownikami – 7 osób) z uwagi na brak wymaganej liczby uczestników do konkretnej formy wsparcia, zgłoszonych w czasie naboru do projektu.**

**Zamawiający jednoczenie zastrzega sobie możliwość skorzystania z prawa opcji obejmującego zwiększenie ilości uczestników kursu do maksymalnie 33 osób o dodatkowe 6 osób (o 2 osoby – Zarządzanie czasem, o 2 osoby Rozwiązywanie konfliktów, Jak motywować i rozmawiać z pracownikami – o 2 osoby ).**

Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą nazw i kodów ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kod** | **Opis** |
| 80000000-4 | Usługi edukacyjne i szkoleniowe |

1. Zakres zamówienia

Minimalny zakres szkolenia ***„Zarządzanie czasem”*** **dla pracowników administracyjnych uczelni** musi obejmować następujące tematy:

1. **Wprowadzenie do problematyki szkolenia, Zarządzanie czasem własnym – rola i znaczenie, style pracy a psychologia zarządzania czasem**.
2. **Bariery efektywnego wykorzystania czasu.**
3. **Wyznaczanie i realizacja celów kluczem do lepszej organizacji dnia, motywacja a realizacja wyznaczonych celów.**
4. **Planowanie – jego istota w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie, zarządzanie czasem a organizacja przestrzeni.**
5. **Techniki i metody zarządzania czasem, zarządzanie czasem pracy we współpracy z innymi**
6. **Ustalanie priorytetów, a właściwe podejmowanie decyzji, strukturalizacja czasu.**
7. **Action Plan – Zarządzanie czasem i organizacja pracy na codziennych wyzwaniach i zadaniach uczestników, skuteczność na co dzień. Co potem? Integracja treści, proces zmiany osobistej, plan zmiany osobistej.**

Minimalny zakres szkolenia „***Rozwiązywanie konfliktów w zespole”* dla pracowników administracyjnych uczelni** musi obejmować następujące tematy:

1. **Wprowadzenie do problematyki szkolenia.**
2. **Style funkcjonowania społecznego.**
3. **Dynamika konfliktu.**
4. **Reagowanie w sytuacji konfliktu.**
5. **Konstruktywna krytyka oraz strategie asertywne w konflikcie.**
6. **Strategie i techniki kreatywnego rozwiązywania konfliktów.**
7. **Techniki sterowania dialogiem.**
8. **Psychologiczne techniki wpływu w konflikcie i mechanizmy obronne.**
9. **Sposoby myślenia i percepcji innych ludzi – mapa i terytorium (jak funkcjonują filtry/meteorogramy?)**
10. **Integracja treści, korekty doskonalące.**

Minimalny zakres szkolenia „**Jak motywować i komunikować się z pracownikami*”* dla pracowników administracyjnych uczelni** musi obejmować następujące tematy:

**1. Rola naszej automotywacji i jej wpływ na pracę zespołu – doskonalenie się oraz zwiększanie własnej efektywności.**

**2. Motywowanie i jej efektywność** **– jako skuteczne narzędzie pracy menedżera/kierownika/przełożonego.  
3. Cele zawodowe – jak wyznaczać i jak osiągać założone cele, prowadzące do zmiany**

**4. Kim są moi pracownicy? Sztuka dopasowania się menedżera do typu pracownika.**

**5. Wprowadzanie pożądanej zmiany w postawie pracownika.**

**6. Metody coachingowe – praca z podwładnymi.**

**7. Konflikt w zespole i jego dynamika – rozwiązuj zamiast prowokować.**

**8. Zadania zwiększające umiejętności wdrożenia narzędzi w codzienną pracę.**

**Zajęcia powinny mieć formę przede wszystkim zajęć warsztatowych, zajęć praktycznych.**

**Czas trwania każdego szkolenia: 16 godzin lekcyjnych.**

Łączna cena kursu na 1 uczestnika powinna zawierać :

1. koszty kursu,
2. koszty materiałów szkoleniowych, gdzie materiały szkoleniowe powinny uwzględniać zasadę równości szans i niedyskryminacji zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
3. koszt obiadu (zupa i drugie danie) oraz napój. Dostawca/Wykonawca przygotuje i dostarczy posiłki wegetariańskie, w przypadku zgłoszenia takiego zapotrzebowania przez uczestników projektu.
4. koszt przerwy kawowej (dwie przerwy każdego dnia zajęć). Minimalny zakres poczęstunku: woda mineralna (gazowana i niegazowana), świeżo parzona herbata (różne rodzaje), kawa (rozpuszczalna i mielona), cukier, cytryna w plastrach, śmietanka do kawy w postaci płynnej lub mleko, ciastka kruche min. 3 rodzaje.

Przygotowywane przez Dostawcę/Wykonawcę potrawy z surowców wysokiej jakości, świeżych, naturalnych, mało przetworzonych, z ograniczoną ilością substancji konserwujących, zagęszczających, barwiących lub sztucznie aromatyzowanych. Posiłki nie mogą być wykonywane z produktów typu instant, np. zupy w proszku i sosy w posiłku oraz produktów gotowych.

Wykonawca dostarczy posiłki na miejsce wskazane przez Zamawiającego najpóźniej 15 min. przed planowanym rozpoczęciem zajęć oraz 5 min. przez rozpoczęciem przerwy obiadowej.

1. koszt transportu, naczyń (termosy/podgrzewacze, filiżanki, talerzyki, szklanki/kubeczki, łyżeczki, cukiernice, talerze itp.) oraz odbiór zużytych naczyń po zakończeniu każdego dnia szkoleniowego.
2. Wymagania i warunki wykonania zamówienia:
3. **Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia oferty szkoleń dla grup 27 osób – zamówienie podstawowe** (14 osób- Zarządzanie czasem, 6 osób – Rozwiązywanie konfliktów w zespole, 7 osób – Jak motywować i komunikować się z pracownikami) z uwagi na brak wymaganej liczby uczestników zgłoszonych w czasie naboru do projektu.

Zamawiający jednoczenie zastrzega sobie możliwość skorzystania z prawa opcji obejmującego zwiększenie ilości uczestników kursu do maksymalnie 33 osób (o dodatkowe 6 osób, po 2 osoby na każdy temat kursu).

1. Termin realizacji usługi: od dnia zawarcia umowy do dnia **19.06.2019** r. w terminie uzgodnionym z Zamawiającym po wyborze Wykonawcy.
2. Przed rozpoczęciem szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia programu i ustalenia harmonogramu szkolenia z Zamawiającym.
3. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia i przekazania Zamawiającemu po zakończeniu kursu kompletu dokumentacji tj. listy obecności uczestników szkolenia oraz kart zajęć zawierających plan zajęć, ilość przeprowadzonych godzin, potwierdzenie obecności uczestników, ankiet przed i po szkoleniu, certyfikatów ukończenia szkolenia, protokołu odbioru. Wszystkie dokumenty muszą być oznaczone odpowiednimi logotypami i dopiskami ustalonymi z Zamawiającym zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektu pn. „SezAM wiedzy, kompetencji i umiejętności” realizowanego przez Uniwersytet Morski w Gdyni w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (nr projektu: POWR.03.05.00-00-Z218/17)
4. Miejsce świadczenia usługi: zapewnia Wykonawca na terenie Gdyni.
5. Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe oraz sprzęt niezbędny do wykonania usługi.
6. W gestii Wykonawcy pozostają ewentualne koszty (delegacji) dojazdu i noclegów Trenerów.
7. Wykonawca jest zobowiązany do wystawienia i przekazania imiennego certyfikatu ukończenia kursu dla każdego z uczestników i przekazania kopii dokumentu Zamawiającemu. Dokument powinien informować o nabytych kompetencjach, zakresie i tematyce, jaki obejmował kurs. Dokument powinien posiadać odpowiednie logotypy i dopiski zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektu pn. „SezAM wiedzy, kompetencji i umiejętności” realizowanego przez Uniwersytet Morski w Gdyni w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój(nr projektu: POWR.03.05.00-00-Z218/17)
8. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo kursantów w czasie trwania zajęć jakość i terminowość prowadzonych zajęć,
9. Wykonawca, z którym zostanie zawarta umowa na realizację zamówienia zobowiązany jest do przestrzegania postanowień umowy o dofinansowanie projektu pn.: „SezAM wiedzy, kompetencji i umiejętności” realizowanego przez Uniwersytet Morski w Gdyni w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (nr projektu: POWR.03.05.00-00-Z218/17).Obowiązek ten dotyczy m.in. stosowania zasad informacji i promocji, zgodnie z wymaganiami dla projektu.

**IV. Oferty wariantowe i częściowe.**

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

2. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

**V. Warunki udziału w postępowaniu**

Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności

**Wykonawca musi być członkiem** Polskiej Izbie Firm Szkoleniowych,

Na dowód wykonawca składa certyfikat członkowski.

Doświadczenie w wykonywaniu usług:

**Wykonawca musi posiadać** doświadczenie - w ciągu ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, przeprowadził minimum 6 szkoleń dla minimum 5 osób każde, odpowiadających swoim obszarem tematycznym przedmiotowi niniejszego zapytania.

Na dowód wykonawca składa wykaz wykonanych usług (załącznik nr 2) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem przedmiotu szkolenia, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których szkolenia zostały wykonane oraz załączeniem dowodów potwierdzających, że usługi zostały wykonane należycie (np.: referencje).

Osoby zdolne do wykonania zamówienia:

Zamawiający wymaga, aby **Wykonawca dysponował instruktorami prowadzącymi szkolenie** - przedstawienie profilu wykładowcy posiadającego udokumentowane doświadczenie - przeprowadził minimum 20 szkoleń o podobnej tematyce co przedmiot zamówienia,

*Na potwierdzenie spełnienia warunku posiadania doświadczenia Wykładowców w obszarze tematycznym realizowanych szkoleń Wykonawca wypełni Wykaz osób (załącznik nr 3).*

*W przypadku braku możliwości wykonania usługi przez wskazanego trenera dopuszczalne jest zastępstwo, jednakże po uprzednim zaakceptowaniu zmiany przez Zamawiającego.*

**VI. Termin realizacji zamówienia**

Realizacja zamówienia w terminie: od dnia zawarcia umowy do dnia **19.06.2019r**.

**VII. Kryteria oceny ofert**

1. Zamawiający przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował poniższymi kryteriami o następującym wagach:

* 1. cena (brutto) - **80 %**
  2. liczba szkoleń w tematyce objętej obszarem szkolenia dla grup min. 5-osobowych, przeprowadzonych przez Wykonawcę w ciągu ostatnich 3-ch lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie **- 20%**

Sposób obliczenia **X(1):**

Kryterium „cena” podlegać będzie ocenie w skali od 0 do 80 pkt.

Wykonawca zamówienia, który zaproponuje najniższą cenę otrzyma 80 pkt, natomiast pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej punktów wg wzoru:

najniższa cena spośród ofert niepodlegających odrzuceniu

**X(1)** = ----------------------------------------------------------------------------------- X 80 pkt

cena oferty badanej

Sposób obliczenia **X(2):**

Kryterium „liczba szkoleń” podlegać będzie ocenie w skali od 0 do 20 pkt.

Wykonawca zamówienia, który przeprowadził największą liczbę szkoleń otrzyma 20 pkt, natomiast pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej punktów wg wzoru:

liczba szkoleń w ofercie badanej

**X(2)** = ---------------------------------------------------------------------------------------------- X 20 pkt

największa liczba szkoleń w ofertach badanych

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy, która uzyska łącznie największą liczbę punktów (P) w ramach kryteriów oceny ofert, zgodnie z poniższym wzorem:

P = X(1)  + X(2)

Punkty zostaną obliczone w zaokrągleniu do drugiego miejsca po przecinku.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo poprawienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z Ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.
2. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy w przypadku, gdy nie będzie spełniała wymagań określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu
3. Jeżeli dwie lub więcej ofert będą przedstawiały taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający może wezwać Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych lub przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami.
4. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy w kwestii wyjaśnienia rażąco niskiej ceny.

**VIII. Sposób przygotowania oferty**

Wykonawca składa jedną podpisaną ofertę z zachowaniem formy pisemnej, napisaną w języku polskim.

1. **Oferta winna zawierać:**
2. Wypełniony formularz oferty - zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do. Ogłoszenia o zamówieniu, zawierający w szczególności: cenę, zobowiązanie dotyczące terminu realizacji zamówienia oraz oświadczenia o akceptacji wszystkich postanowień Ogłoszenia o zamówieniu bez zastrzeżeń
3. Certyfikat członkowski wydany przez Polską Izbę Firm Szkoleniowych
4. Wypełniony wykaz usług - zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu wraz z dowodami określającymi czy usługa została zrealizowana należycie.

*Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz, którego usługi były realizowane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy.*

1. Wypełniony wykaz osób (załącznik nr 3)
2. pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą.
3. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być podpisane przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę. Poprawki mogą być dokonane jedynie poprzez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie poprawnego.
5. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Wprowadzone zmiany do złożonej oferty należy umieścić w dodatkowej kopercie z napisem **„Zmiana do oferty pn.:**  **Przeprowadzenie kursów: Zarządzanie czasem, Rozwiązywanie konfliktów w zespole, Jak motywować i komunikować się z pracownikami, przeznaczonych dla pracowników administracyjnych uczelni** w ramach projektu „SezAM wiedzy, kompetencji i umiejętności” realizowanego przez Uniwersytet Morski w Gdyni w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (nr projektu: POWR.03.05.00-00-Z218/17) **(Nr postępowania CRZP/74/2019)”,** oraz dane Wykonawcy (pełna nazwa Wykonawcy i adres).
6. Wykonawca może wycofać złożoną ofertę wyłącznie w formie pisma wycofującego ofertę przed upływem terminu składania ofert.
7. Wszystkie kartki oferty muszą być trwale połączone i włożone do jednej koperty zaopatrzonej napisem „**Przeprowadzenie kursów: Zarządzanie czasem, Rozwiązywanie konfliktów w zespole, Jak motywować i komunikować się z pracownikami, przeznaczonych dla pracowników administracyjnych uczelni** w ramach projektu „SezAM wiedzy, kompetencji i umiejętności” realizowanego przez Uniwersytet Morski w Gdyni w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja (nr projektu: POWR.03.05.00-00-Z218/17) oraz dane Wykonawcy (pełna nazwa Wykonawcy i adres). Koperta musi być zaadresowana na Zamawiającego (Uniwersytet Morski w Gdyni budynek F, II piętro, pok. 226 ul. Morska 81-87, 81-225 Gdynia **(Nr postępowania CRZP/74/2019**).
8. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn.: Dz. U. z 2003 r. nr 153 poz. 1503 z późn. zm.)". Zaleca się, aby były spięte i wyraźnie oddzielone od pozostałej części oferty. Zgodnie z normą wyrażoną w powyższym artykule przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności. W przypadku braku wyraźnego oznaczenia dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiający wszystkie dokumenty składające się na treść oferty uzna za jawne.
9. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
10. Ocena i badanie ofert:
11. W przypadku gdy dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający przed udzieleniem zamówienia, wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z udzielenia zamówienia.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo poprawienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z Ogłoszeniem niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.
14. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy w przypadku, gdy nie będzie spełniała wymagań określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnej oferty bez podania przyczyny.
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie wybrania najtańszej oferty, jeżeli w ocenie Zamawiającego jej cena jest nierealna.
17. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów związanych z udziałem w przedmiotowym postępowaniu w szczególności związanych z przygotowaniem oferty.

**IX. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.**

1. Wszelką korespondencję Wykonawcy przekazują pisemnie na adres: Uniwersytet Morski w Gdyni budynek F, II piętro, pok. 226 ul. Morska 81-87, 81-225 Gdynia. Zamawiający dopuszcza możliwość przekazania korespondencji drogą elektroniczną (e-mail: zampubl@umg.edu.pl) pod warunkiem, że jej treść zostanie jednocześnie przekazana pisemnie na adres Zamawiającego. Za datę powzięcia wiadomości uważa się dzień, w którym strony postępowania otrzymały informację za pomocą poczty elektronicznej lub faksu i potwierdziły fakt jej otrzymania.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści nin. Ogłoszenia o zamówieniu. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia o zamówieniu wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku.
3. Zamawiający, treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, zamieści na stronie internetowej, na której udostępniono Ogłoszenie o zamówieniu, tj. http://bip.umg.edu.pl/postepowania-zwolnione
4. Zamawiający może przed wyznaczonym terminem składania ofert zmienić treść Ogłoszenia o zamówieniu. Dokonaną zmianę Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej, tj. http://bip.umg.edu.pl/postepowania-zwolnione
5. W wyniku zmiany treści Ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający może przedłużyć termin składania i otwarcia ofert o czas niezbędny na wprowadzenie przez Wykonawców zmian w ofertach.
6. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest p. Dorota Barzowska, [d.barzowska@au.umg.edu.pl](mailto:d.barzowska@au.umg.edu.pl)

**X. Termin związania ofertą.**

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**XI. Termin składania ofert**.

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego: Uniwersytet Morski w Gdyni budynek F, II piętro, pok. 226 ul. Morska 81-87, 81-225 Gdynia, do dnia **18.04.2019 r.** **do godz. 10:00**. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom bez otwierania.
2. Oferta powinna być zaadresowana na w/w adres i opisana:

***Oferta w postępowaniu pn****.:* **Przeprowadzenie kursów: Zarządzanie czasem, Rozwiązywanie konfliktów w zespole, Jak motywować i komunikować się z pracownikami, przeznaczonych dla pracowników administracyjnych uczelni** *w ramach projektu „SezAM wiedzy, kompetencji i umiejętności” realizowanego przez Uniwersytet Morski w Gdyni w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (nr projektu: POWR.03.05.00-00-Z218/17)* ***Nr postępowania CRZP/74/2019***

**NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 18.04.2019 r. DO GODZ. 1015**

3. Za moment złożenia oferty przyjmuje się termin skutecznego dostarczenia oferty Zamawiającemu.

4. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibieZamawiającego: Uniwersytet Morski w Gdyni budynek F, II piętro, pok. 226 ul. Morska 81-87, 81-225 Gdynia, **dnia 18.04.2019r. o godz. 1015***.*

5.Otwarcie ofert jest jawne.

6*.*Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda informacje dotyczące:

1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

2) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,

3) ceny złożonych ofert.

**XIII. Opis sposobu obliczania ceny.**

1. Wykonawca w oparciu o opis przedmiotu zamówienia - zawarty w nin. Ogłoszeniu o zamówieniu określi cenę za przedmiot zamówienia w złotych polskich (PLN) w Formularzu oferty, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do nin. Ogłoszenia o zamówieniu.
2. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego Ogłoszenia o zamówieniu oraz obejmować wszelkie koszty jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytego wykonania zamówienia.
3. Cenę oferty należy określić w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku
4. Podstawą do wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu po zakończeniu kursu: listy obecności uczestników kursu oraz kart zajęć zawierającymi - plan zajęć, ilość przeprowadzonych godzin, potwierdzenie obecności uczestników, ankiet przed i po szkoleniu, certyfikatów ukończenia szkolenia, protokołu odbioru
5. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze/rachunku w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty wpływu do siedziby Zamawiającego, prawidłowo wystawionej faktury/rachunku.
6. Za datę zapłaty strony przyjmują datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od kowarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
8. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.
9. W przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, gdy wynagrodzenie Wykonawcy:

* podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym,
* podlega obowiązkowi ubezpieczenia społecznego,
* podlega obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego

cena za realizację zamówienia winna zawierać wszystkie powyższe składniki tj. należne zaliczki na podatek dochodowy oraz wszelkie składki, jakie Zamawiający zobowiązany będzie odprowadzić, zgodnie z odrębnymi przepisami, łącznie ze składkami występującymi po stronie Zamawiającego.

**XIV. Istotne dla stron postanowienia.**

1. Zamawiający wymagać będzie od wybranego Wykonawcy zawarcia umowy zgodnej z załącznikiem nr 4 do Ogłoszenia o zamówieniu.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których w pkt XIV nin. Ogłoszenia o zamówieniu.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

* administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Morski w Gdyni ul. Morska 81-87, 81-225 Gdynia;
* inspektorem ochrony danych osobowych Uniwersytetu Morskiego w Gdyni jest Pani Paulina Jaroś, adres e-mail: [iod@umg.edu.pl](mailto:iod@umg.edu.pl) tel. 58-5586-312;
* Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. cRODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego *CRZP/74/2019* prowadzonym w trybie usług społecznych
* odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
* Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
* obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
* w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
* posiada Pani/Pan:
* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych ;
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
* nie przysługuje Pani/Panu:
* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO**.

**XV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty.**

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:
   1. Informację o sposobie upublicznienia nin. Ogłoszenia o zamówieniu
   2. Wykaz złożonych ofert
   3. Informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium
   4. Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru
   5. Datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego
   6. Załączniki:

- potwierdzenie upublicznienia nin. Ogłoszenia o zamówieniu

- złożone oferty

- oświadczenie o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert.

1. Protokół postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi Wykonawców (za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy a-mail wskazane w ofertach), którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, którego ofertę wybrano, a także nazwy albo imiona i nazwiska podmiotów które złożyły oferty oraz łączną punktację przyznaną ofertom.
3. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieści na stronie http://bip.umg.edu.pl/postepowania-zwolnione informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym została zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieści na stronie http://bip.umg.edu.pl/postepowania-zwolnione, informację o nieudzieleniu zamówienia.

**XV. Unieważnienie postępowania.**

Zamawiający może unieważnić postępowanie w następujących okolicznościach:

1. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
2. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
3. w przypadkach, gdy zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
4. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
5. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

|  |
| --- |
| *Załącznik Nr 1* |
| **FORMULARZ OFERTY**  **Przeprowadzenie kursów: Zarządzanie czasem, Rozwiązywanie konfliktów w zespole, Jak motywować i komunikować się z pracownikami, przeznaczonych**  **dla pracowników administracyjnych uczelni**  w ramach projektu „SezAM wiedzy, kompetencji i umiejętności” realizowanego przez Uniwersytet Morski w Gdyni w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 - 2020, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Zintegrowane Programy Uczelni w ramach Ścieżki II w oparciu o umowę o dofinansowanie projektu nr POWR.03.05.00-00-Z218/17 |

**WYKONAWCA:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Pełna nazwa(y) Wykonawcy(ów)** | **Adres(y) Wykonawcy(ów)** | **Numer telefonu i faksu** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

**OSOBA UMOCOWANA (UPRAWNIONA) DO REPREZENTOWANIA WYKONAWCY:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko |  | | |
| Adres  (adres, na który będzie kierowana wszelka korespondencja) |  | | |
| Numer | Cedig/KRS: | NIP: | REGON: |
| Nr telefonu |  | | |
| Nr faksu |  | | |
| Adres e-mail |  | | |
| Podstawa umocowania do reprezentowania Wykonawcy  (np. pełnomocnictwo lub inny dokument) |  | | |

Oferuję/emy zrealizowanie przedmiotu zamówienia pn. **„Przeprowadzenie kursów: Zarządzanie czasem, Rozwiązywanie konfliktów w zespole, Jak motywować i komunikować się z pracownikami, przeznaczonych dla pracowników administracyjnych uczelni”**

1. za cenę brutto:………………….. (słownie: ……………………………………………………)

(cena za uczestnictwo 1 osoby w kursie z danego tematu)

1. Wykonawca przeprowadził ………….. szkoleń w tematyce objętej obszarem szkolenia dla grup min. 5-osobowych w ciągu ostatnich 3-ch lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie
2. Miejsce przeprowadzenia szkolenia:………………………………… (na terenie Gdyni.)
3. **Niniejszym oświadczam, że:**
4. w pełni akceptuję oraz spełniam wszystkie wymagania określone przez Zamawiającego w treści nin. Ogłoszenia o zamówieniu,
5. realizacja przedmiotu zamówienia będzie prowadzona zgodnie z warunkami określonymi w nin. Ogłoszeniu o zamówieniu,
6. w przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,
7. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z niniejszym postępowaniem w takim zakresie, w jakim będzie to niezbędne dla jego należytego zrealizowania,
8. korzystam z pełni praw publicznych,
9. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
10. nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślne,
11. oświadczam, że w cenie brutto, związanej z kosztem realizacji usługi zostały uwzględnione wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia z należytą starannością i zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
12. przedmiot zamówienia wykonam w terminie określonych przez Zamawiającego w nin. Ogłoszeniu o zamówieniu,
13. zapoznałem/łam się z treścią nin. Ogłoszenia o zamówieniu i przyjmuję te dokumenty bez zastrzeżeń,
14. otrzymałem/łam konieczne informacje do przygotowania oferty,
15. jestem świadomy/a odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń, informuję, iż dane zawarte w ofercie i załącznikach są zgodne z prawdą,
16. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
17. Oferta składa się z niniejszego formularza ofertowego oraz:

|  |  |
| --- | --- |
| a. | ……………………………………………………………………………………………………. |
| b. | …………………………………………………………………………………………………….  ***\* niepotrzebne skreślić*** |

**Podpis(y)**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Pełna nazwa(y)**  **Wykonawcy(ów)** | **Nazwisko i imię osoby (osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)** | **Podpis(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)** | **Pieczęć(cie) Wykonawcy(ów)** | **Miejscowość**  **i data** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Załącznik Nr 2* | | | | |
| **WYKAZ USŁUG**  **Przeprowadzenie kursów: Zarządzanie czasem, Rozwiązywanie konfliktów w zespole, Jak motywować i komunikować się z pracownikami, przeznaczonych**  **dla pracowników administracyjnych uczelni**  w ramach projektu „SezAM wiedzy, kompetencji i umiejętności” realizowanego przez Uniwersytet Morski w Gdyni w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 - 2020, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Zintegrowane Programy Uczelni w ramach Ścieżki II w oparciu o umowę o dofinansowanie projektu nr POWR.03.05.00-00-Z218/17 | | | | |
| Lp. | Przedmiot usługi –  nazwa/zakres szkolenia | Ilość osób uczestniczących  w szkoleniu (min. 5) | Data  wykonania | Podmiot, na rzecz,  którego usługa  została wykonana |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

**Podpis(y)**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Pełna nazwa(y)**  **Wykonawcy(ów)** | **Nazwisko i imię osoby (osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)** | **Podpis(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)** | **Pieczęć(cie) Wykonawcy(ów)** | **Miejscowość**  **i data** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Załącznik Nr 3* | | |
| **WYKAZ OSÓB**  **Przeprowadzenie kursów: Zarządzanie czasem, Rozwiązywanie konfliktów w zespole, Jak motywować i komunikować się z pracownikami, przeznaczonych**  **dla pracowników administracyjnych uczelni”**  w ramach projektu „SezAM wiedzy, kompetencji i umiejętności” realizowanego przez Uniwersytet Morski w Gdyni w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 - 2020, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Zintegrowane Programy Uczelni w ramach Ścieżki II w oparciu o umowę o dofinansowanie projektu nr POWR.03.05.00-00-Z218/17 | | |
| Lp. | Imię i Nazwisko  (prowadzącego szkolenie) | Posiadane doświadczenie  (podanie szczegółów dotyczących przeprowadzonych szkoleń) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

**Podpis(y)**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Pełna nazwa(y)**  **Wykonawcy(ów)** | **Nazwisko i imię osoby (osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)** | **Podpis(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)** | **Pieczęć(cie) Wykonawcy(ów)** | **Miejscowość**  **i data** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |