



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
prowadzonego w trybie zapytania ofertowego na
usługi społeczne na:

„Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu obsługi i kształcenia studentów w ramach projektu KPK – Kompleksowy Program Kształcenia w PWSliP w Łomży”

Nr sprawy: KZp.272.13.2020.KPK

Zatwierdził:

DZIAŁ ODRĘCZNIK
ADMINISTRACYJNY
mgr inż. Artur Dulchowski



I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

ul. Akademicka 14, 18-400 Łomża

Telefon: (086) 215 59 53 , Faks: (086) 215 66 01

Adres strony internetowej: www.pwsip.edu.pl

Godziny urzędowania: 8:00 - 16:00

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w ramach procedury określonej przez Zamawiającego na podstawie art. 138o ustawy - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 1986 – zwanej dalej „ustawa”) i dotyczy usług społecznych o wartości zamówienia poniżej kwoty określonej w przepisie art. 138g ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (tj. poniżej 750.000 euro) a także z uwzględnieniem zasad określonych w rozdziale 6.5.2 „Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.
2. W związku z powyższym, Zamawiający informuje, że do udzielenia niniejszego zamówienia nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
3. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Rodzaj zamówienia: usługi społeczne
2. Cel zamówienia: Celem szkolenia jest wzmocnienie podniesienie kompetencji kadry kierowniczej i administracyjnej.
3. Opis przedmiotu zamówienia:
Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu obsługi i kształcenia studentów dla kadry zarządzającej i pracowników administracji, tj.:
Zadanie 1- Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach studenckich, Prawo - Praktyka – Orzecznictwo”



Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 16 godz. szkolenia dla 3 osób. Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia określa dokument „Opis przedmiotu zamówienia” stanowiący załącznik nr 2 do IWZ.

Zadanie 2 - Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Przyznawanie świadczeń pomocy materialnej studentom szkół wyższych, w tym zmiany w Kodeksie postępowania administracyjnego”

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 12 godz. szkolenia dla 3 osób. Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia określa dokument „Opis przedmiotu zamówienia” stanowiący załącznik nr 2 do IWZ.

Zadanie 3 - Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Studenci zagraniczni w polskich uczelniach. Obsługa studenta zagranicznego od rekrutacji po ukończenie studiów”

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 6 godz. szkolenia dla 3 osób. Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia określa dokument „Opis przedmiotu zamówienia” stanowiący załącznik nr 2 do IWZ..

Zadanie 4 - Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej studentom. Ustalanie dochodu studenta i jego rodziny”

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 6 godz. szkolenia dla 10 osób. Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia określa dokument „Opis przedmiotu zamówienia” stanowiący załącznik nr 2 do IWZ..

Zadanie 5 - Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Stypendia przyznawane studentom-cudzoziemcom”

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 6 godz. szkolenia dla 3 osób. Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia określa dokument „Opis przedmiotu zamówienia” stanowiący załącznik nr 2 do IWZ..

Zadanie 6 - Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Warunki prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w świetle wymogów Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Polskiej Komisji Akredytacyjnej”

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 6 godz. szkolenia dla 1 osoby. Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia określa dokument „Opis przedmiotu



zamówienia” stanowiący załącznik nr 2 do IWZ..

KOD CPV: 80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego

4. Postępowanie realizowane jest w ramach realizowanego przez Państwową Wyższą Szkołę Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży projektu pn. „KPK – Kompleksowy Program Kształcenia w PWSliP w Łomży” nr POWR.03.05.00-00-z040/17 współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Podział przedmiotu na części określa pkt. 3 niniejszego działu. Każda z części będzie oddzielnie oceniana. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub wybraną przez siebie dowolną ilość części lub na wszystkie części zamówienia.
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych
7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości udzielenia zamówień, o których mowa w pkt 7 lit.g podrozdziału 6.5 „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.

IV. TERMIN LUB OKRES WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia nie później niż 30.11.2020 r. (zadania 1- 6)

V. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - 1.1 posiadania doświadczenia w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie), wykonali co najmniej 3 szkolenia w tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia tj. w tematyce dotyczącej zadania, na które Wykonawca składa ofertę
 - 1.2 dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

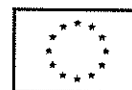


osoba/trener wskazany do wykonania przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich 2 lat przeprowadził co najmniej 4 szkoleń z tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia,

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu to tj. o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie są osobowo lub kapitałowo powiązani z Zamawiającym

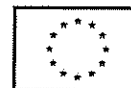
VI. WYKAZ DOKUMENTÓW, JAKIE WYKONAWCY MAJĄ DOSTARCZYĆ W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. Na potwierdzenie spełniania warunków szczegółowych określonych w dziale III, Wykonawca złoży:
 - 1.1 oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 5;
 - 1.2 wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu - załącznik nr 6;
 - 1.3 Wykaz doświadczenia trenera - załącznik nr 7;
 - 1.4 Oświadczenie o braku osobowych lub kapitałowych - załącznik nr 8.



VII. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

1. W przedmiotowym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, wezwania oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
2. Domniemywa się, iż pismo wysłane przez Zamawiającego drogą elektroniczną na adres Wykonawcy zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią pisma.
3. Forma pisemna zastrzeżona jest do złożenia oferty wraz z załącznikami oraz pełnomocnictwa.
4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający bez ujawniania źródła zapytania umieszcza w bazie konkurencyjności <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
5. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego.
6. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana stanie się częścią zapytania ofertowego.
7. Dokonana zmiana treści zapytania ofertowego zostanie umieszczona w bazie konkurencyjności <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>.
8. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
9. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami.
10. Korespondencję związaną z przedmiotowym postępowaniem, należy kierować poprzez bazę konkurencyjności, tj. za pośrednictwem strony: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
11. Ofertę w formie pisemnej należy złożyć/przesłać na adres:
Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży,
ul. Akademicka 14,



18-400 Łomża

pok. 124 (Sekretariat, p. I)

12. Osoby do kontaktów z Wykonawcami:

Edyta Michalak

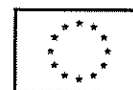
VIII. ZMIANA TREŚCI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający może przed wyznaczonym terminem składania ofert zmienić treść istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę Zamawiający zamieści na stronie internetowej BIP, na której upubliczniono istotnych warunków zamówienia.
2. W wyniku zmiany treści istotnych warunków zamówienia, Zamawiający może przedłużyć termin składania i otwarcia ofert, o czas niezbędny na wprowadzenie przez Wykonawcę zmian w ofercie.
3. Zmiany treści zapytania ofertowego oraz udzielone przez Zamawiającego wyjaśnienia są każdorazowo wiążące dla Wykonawców.

IX. KRYTERIA OCENY OFERT

Zadanie 1 - Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach studenckich, Prawo – Praktyka – Orzecznictwo”

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym Istotnych Warunków Zamówienia i została uznana za najkorzystniejszą. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów obliczonych w oparciu o ustalone poniżej kryteria:
 - cena – 60%
 - doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu szkoleń z tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia – 10%
 - doświadczenie trenera w zakresie przeprowadzonych szkoleń z tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia – 30%
2. Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego:
 - 2.1 Punkty za kryterium Cena:
 - Cena – 60 %Maksymalną liczbę punktów (60) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą całkowitą cenę za realizację zamówienia, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają



odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

$$C = CN/COB \times 60\% \times 100$$

gdzie:

C – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

CN – najniższa zaoferowana Cena,

COB – Cena zaoferowana w ofercie badanej

2.2 Punkty za kryterium doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu szkoleń z tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia – 10%.

Obliczenie liczby punktów przyznanych każdej ofercie w niniejszym kryterium zostanie dokonane na podstawie poniższego podziału:

powyżej 9 szkoleń – 10 pkt

7 - 9 szkoleń – 6 pkt

4 - 6 szkoleń – 3 pkt.

3 szkolenia – 0 pkt.

UWAGA: Wykonawca w formularzu ofertowym wskaże łączną liczbę przeprowadzonych szkoleń z zakresu stanowiącego przedmiot zamówienia w niniejszym zadaniu. Wskazana liczba szkoleń musi być zgodna z wykazem wykonanych szkoleń „doświadczenie wykonawcy” załączonym do formularza ofertowego.

2.3 Punkty za kryterium doświadczenie trenera w zakresie prowadzenia szkoleń stanowiących przedmiot zamówienia – 30%

Obliczenie liczby punktów przyznanych każdej ofercie w niniejszym kryterium zostanie dokonane na podstawie poniższego podziału:

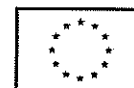
powyżej 12 szkoleń – 30 pkt

9 - 12 szkoleń – 20 pkt

5 - 8 szkoleń – 10 pkt.

4 szkolenia – 0 pkt. .

UWAGA: Wykonawca w formularzu ofertowym wskaże łączną liczbę szkoleń przeprowadzonych przez trenera z zakresu stanowiącego przedmiot w niniejszym zadaniu. Wskazana liczba szkoleń musi być zgodna z wykazem wykonanych szkoleń „doświadczenie trenera” załączonym do formularza ofertowego.



Zadanie 2 - Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Przyznawanie świadczeń pomocy materialnej studentom szkół wyższych, w tym zmiany w Kodeksie postępowania administracyjnego”

3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym Istotnych Warunków Zamówienia i została uznana za najkorzystniejszą. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów obliczonych w oparciu o ustalone poniżej kryteria:

cena – 60%

doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu szkoleń z tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia – 10%

doświadczenie trenera w zakresie przeprowadzonych szkoleń z tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia – 30%

4. Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego:

4.1 Punkty za kryterium Cena:

Cena – 60 %

Maksymalną liczbę punktów (60) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą całkowitą cenę za realizację zamówienia, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

$$C = CN/COB \times 60\% \times 100$$

gdzie:

C – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

CN – najniższa zaoferowana Cena,

COB – Cena zaoferowana w ofercie badanej

4.2 Punkty za kryterium doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu szkoleń z tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia – 10%.

Obliczenie liczby punktów przyznanych każdej ofercie w niniejszym kryterium zostanie dokonane na podstawie poniższego podziału:

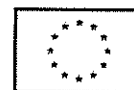
powyżej 9 szkoleń – 10 pkt

7 - 9 szkoleń – 6 pkt

4 - 6 szkoleń – 3 pkt.

3 szkolenia – 0 pkt.

UWAGA: Wykonawca w formularzu ofertowym wskaże łączną liczbę



przeprowadzonych szkoleń z zakresu stanowiącego przedmiot zamówienia w niniejszym zadaniu. Wskazana liczba szkoleń musi być zgodna z wykazem wykonanych szkoleń „doświadczenie wykonawcy” załączonym do formularza ofertowego.

4.3 Punkty za kryterium doświadczenie trenera w zakresie prowadzenia szkoleń stanowiących przedmiot zamówienia – 30%

Obliczenie liczby punktów przyznanych każdej ofercie w niniejszym kryterium zostanie dokonane na podstawie poniższego podziału:

powyżej 12 szkoleń – 30 pkt

9 - 12 szkoleń – 20 pkt

5 - 8 szkoleń – 10 pkt.

4 szkolenia – 0 pkt.

UWAGA: Wykonawca w formularzu ofertowym wskaże łączną liczbę szkoleń przeprowadzonych przez trenera z zakresu stanowiącego przedmiot w niniejszym zadaniu. Wskazana liczba szkoleń musi być zgodna z wykazem wykonanych szkoleń „doświadczenie trenera” załączonym do formularza ofertowego.

Zadanie 3 - Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „*Studenci zagraniczni w polskich uczelniach. Obsługa studenta zagranicznego od rekrutacji po ukończenie studiów*”

5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym Istotnych Warunków Zamówienia i została uznana za najkorzystniejszą. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów obliczonych w oparciu o ustalone poniżej kryteria:

cena – 60%

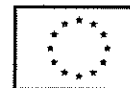
doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu szkoleń z tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia – 10%

doświadczenie trenera w zakresie przeprowadzonych szkoleń z tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia – 30%

6. Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego:

6.1 Punkty za kryterium Cena:

Cena – 60 %



Maksymalną liczbę punktów (60) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą całkowitą cenę za realizację zamówienia, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:
$$C = CN/COB \times 60\% \times 100$$

gdzie:

C – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

CN – najniższa zaofferowana Cena,

COB – Cena zaofferowana w ofercie badanej

6.2 Punkty za kryterium doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu szkoleń z tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia – 10%.

Obliczenie liczby punktów przyznanych każdej ofercie w niniejszym kryterium zostanie dokonane na podstawie poniższego podziału:

powyżej 9 szkoleń – 10 pkt

7 - 9 szkoleń – 6 pkt

4 - 6 szkoleń – 3 pkt.

3 szkolenia– 0 pkt.

UWAGA: Wykonawca w formularzu ofertowym wskaże łączną liczbę przeprowadzonych szkoleń z zakresu stanowiącego przedmiot zamówienia w niniejszym zadaniu. Wskazana liczba szkoleń musi być zgodna z wykazem wykonanych szkoleń „doświadczenie wykonawcy” załączonym do formularza ofertowego.

6.3 Punkty za kryterium doświadczenie trenera w zakresie prowadzenia szkoleń stanowiących przedmiot zamówienia – 30%

Obliczenie liczby punktów przyznanych każdej ofercie w niniejszym kryterium zostanie dokonane na podstawie poniższego podziału:

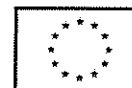
powyżej 12 szkoleń – 30 pkt

9 - 12 szkoleń– 20 pkt

5 - 8 szkoleń – 10 pkt.

4 szkolenia – 0 pkt. .

UWAGA: Wykonawca w formularzu ofertowym wskaże łączną liczbę szkoleń przeprowadzonych przez trenera z zakresu stanowiącego przedmiot w niniejszym zadaniu. Wskazana liczba szkoleń musi być zgodna z wykazem wykonanych szkoleń



„doświadczenie trenera” załączonym do formularza ofertowego.

Zadanie 4 - Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej studentom. Ustalanie dochodu studenta i jego rodziny”

7. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym Istotnych Warunków Zamówienia i została uznana za najkorzystniejszą. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów obliczonych w oparciu o ustalone poniżej kryteria:

cena – 60%

doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu szkoleń z tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia – 10%

doświadczenie trenera w zakresie przeprowadzonych szkoleń z tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia – 30%

8. Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego:

8.1 Punkty za kryterium Cena:

Cena – 60 %

Maksymalną liczbę punktów (60) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą całkowitą cenę za realizację zamówienia, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

$$C = CN/COB \times 60\% \times 100$$

gdzie:

C – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

CN – najniższa zaoferowana Cena,

COB – Cena zaoferowana w ofercie badanej

8.2 Punkty za kryterium doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu szkoleń z tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia – 10%.

Obliczenie liczby punktów przyznanych każdej ofercie w niniejszym kryterium zostanie dokonane na podstawie poniższego podziału:

powyżej 9 szkoleń – 10 pkt

7 - 9 szkoleń – 6 pkt

4 - 6 szkoleń – 3 pkt.

3 szkolenia – 0 pkt.



UWAGA: Wykonawca w formularzu ofertowym wskaże łączną liczbę przeprowadzonych szkoleń z zakresu stanowiącego przedmiot zamówienia w niniejszym zadaniu. Wskazana liczba szkoleń musi być zgodna z wykazem wykonanych szkoleń „doświadczenie wykonawcy” załączonym do formularza ofertowego.

8.3 Punkty za kryterium doświadczenie trenera w zakresie prowadzenia szkoleń stanowiących przedmiot zamówienia – 30%

Obliczenie liczby punktów przyznanych każdej ofercie w niniejszym kryterium zostanie dokonane na podstawie poniższego podziału:

powyżej 12 szkoleń – 30 pkt

9 - 12 szkoleń – 20 pkt

5 - 8 szkoleń – 10 pkt.

4 szkolenia – 0 pkt. .

UWAGA: Wykonawca w formularzu ofertowym wskaże łączną liczbę szkoleń przeprowadzonych przez trenera z zakresu stanowiącego przedmiot w niniejszym zadaniu. Wskazana liczba szkoleń musi być zgodna z wykazem wykonanych szkoleń „doświadczenie trenera” załączonym do formularza ofertowego.

Zadanie 5 - Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Stypendia przyznawane studentom-cudzoziemcom”

9. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym Istotnych Warunków Zamówienia i została uznana za najkorzystniejszą. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów obliczonych w oparciu o ustalone poniżej kryteria:

cena – 60%

doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu szkoleń z tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia – 10%

doświadczenie trenera w zakresie przeprowadzonych szkoleń z tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia – 30%

10. Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego:

10.1 Punkty za kryterium Cena:

Cena – 60 %



Maksymalną liczbę punktów (60) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą całkowitą cenę za realizację zamówienia, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

$$C = CN/COB \times 60\% \times 100$$

gdzie:

C – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

CN – najniższa zaoferowana Cena,

COB – Cena zaoferowana w ofercie badanej

10.2 Punkty za kryterium doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu szkoleń z tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia – 10%.

Obliczenie liczby punktów przyznanych każdej ofercie w niniejszym kryterium zostanie dokonane na podstawie poniższego podziału:

powyżej 9 szkoleń – 10 pkt

7 - 9 szkoleń – 6 pkt

4 - 6 szkoleń – 3 pkt.

3 szkolenia– 0 pkt.

UWAGA: Wykonawca w formularzu ofertowym wskaże łączną liczbę przeprowadzonych szkoleń z zakresu stanowiącego przedmiot zamówienia w niniejszym zadaniu. Wskazana liczba szkoleń musi być zgodna z wykazem wykonanych szkoleń „doświadczenie wykonawcy” załączonym do formularza ofertowego.

10.3 Punkty za kryterium doświadczenie trenera w zakresie prowadzenia szkoleń stanowiących przedmiot zamówienia – 30%

Obliczenie liczby punktów przyznanych każdej ofercie w niniejszym kryterium zostanie dokonane na podstawie poniższego podziału:

powyżej 12 szkoleń – 30 pkt

9 - 12 szkoleń– 20 pkt

5 - 8 szkoleń – 10 pkt.

4 szkolenia – 0 pkt. .

UWAGA: Wykonawca w formularzu ofertowym wskaże łączną liczbę szkoleń przeprowadzonych przez trenera z zakresu stanowiącego przedmiot w niniejszym zadaniu. Wskazana liczba szkoleń musi być zgodna z wykazem wykonanych szkoleń



„doświadczenie trenera” załączonym do formularza ofertowego.

Zadanie 6 - Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Warunki prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w świetle wymogów Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Polskiej Komisji Akredytacyjnej”

11. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym Istotnych Warunków Zamówienia i została uznana za najkorzystniejszą. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów obliczonych w oparciu o ustalone poniżej kryteria:

cena – 60%

doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu szkoleń z tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia – 10%

doświadczenie trenera w zakresie przeprowadzonych szkoleń z tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia – 30%

12. Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego:

12.1. Punkty za kryterium Cena:

Cena – 60 %

Maksymalną liczbę punktów (60) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą całkowitą cenę za realizację zamówienia, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

$$C = \text{CN/COB} \times 60\% \times 100$$

gdzie:

C – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

CN – najniższa zaoferowana Cena,

COB – Cena zaoferowana w ofercie badanej

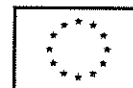
12.2. Punkty za kryterium doświadczenie wykonawcy w prowadzeniu szkoleń z tematyki stanowiącej przedmiot zamówienia – 10%.

Obliczenie liczby punktów przyznanych każdej ofercie w niniejszym kryterium zostanie dokonane na podstawie poniższego podziału:

powyżej 9 szkoleń – 10 pkt

7 - 9 szkoleń – 6 pkt

4 - 6 szkoleń – 3 pkt.



3 szkolenia – 0 pkt.

UWAGA: Wykonawca w formularzu ofertowym wskaże łączną liczbę przeprowadzonych szkoleń z zakresu stanowiącego przedmiot zamówienia w niniejszym zadaniu. Wskazana liczba szkoleń musi być zgodna z wykazem wykonanych szkoleń „doświadczenie wykonawcy” załączonym do formularza ofertowego.

12.3. Punkty za kryterium doświadczenie trenera w zakresie prowadzenia szkoleń stanowiących przedmiot zamówienia – 30%

Obliczenie liczby punktów przyznanych każdej ofercie w niniejszym kryterium zostanie dokonane na podstawie poniższego podziału:

powyżej 12 szkoleń – 30 pkt

9 - 12 szkoleń – 20 pkt

5 - 8 szkoleń – 10 pkt

4 szkolenia – 0 pkt

UWAGA: Wykonawca w formularzu ofertowym wskaże łączną liczbę szkoleń przeprowadzonych przez trenera z zakresu stanowiącego przedmiot w niniejszym zadaniu. Wskazana liczba szkoleń musi być zgodna z wykazem wykonanych szkoleń „doświadczenie trenera” załączonym do formularza ofertowego.

X. TERMIN SKŁADANIA OFERT: 17.09.2020 do godz. 12:00

Oferty złożone po terminie, niekompletne lub na innym formularzu ofertowym będą uznane za nieważne i nie będą poddane ocenie

XI. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

1. Cena (wartość brutto) całej oferty jest ceną ostateczną oferty.
2. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszych Istotnych Warunkach Zamówienia, powinien w cenie ofertowej ująć wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich (PLN), w złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.



4. Cena winna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia i uwzględniać zakres przedmiotu zamówienia do którego jest składana oferta, a w szczególności obciążenia VAT, ZUS i US leżące po stronie pracownika oraz pracodawcy.

XII. FORMA ZŁOŻENIA OFERTY

1. Ofertę na Formularzu oferty wraz z załącznikami należy złożyć w terminie do określonym w dziale X.
 - w formie pisemnej (osobiście lub listownie) na adres: Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, ul. Akademicka 14, 18-400 Łomża, pokój nr 124 I piętro (sekretariat)w kopercie oznakowanej w następujący sposób:

„Oferta na przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu obsługi i kształcenia studentów w ramach projektu KPK –Kompleksowy Program Kształcenia w PWSliP w Łomży” nr sprawy KZp.272.13.2020.KPK”
2. Przy składaniu oferty decyduje data wpływu do Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Ofertę należy złożyć osobiście, za pośrednictwem np. Poczty Polskiej lub poczty kurierskiej lub osobiście w Sekretariacie Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, ul. Akademicka 14, 18-400 Łomża pok. 124 Sekretariat p. I
3. Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży zastrzega sobie prawo do pozostawienia bez rozpatrzenia ofert, które wpłyną po terminie.
4. Wykonawca zobowiązany jest do załączania do Formularza ofertowego:
 - 4.1 aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert – złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” dokonany przez składającego ofertę.
 - 4.2 Oświadczenie o spełnieniu warunków zamówienia – zgodnie z załącznikiem nr 5.



4.3 Wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich 3 lat od daty wszczęcia postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia z podaniem przedmiotu, dat wykonania i odbiorców - zgodnie z *załącznikiem nr 6* oraz dokumenty potwierdzające, że w/w usługi zostały wykonane należycie.

4.4 Wykaz doświadczenia trenera - zgodnie z *załącznikiem nr 7*.

4.5 Oświadczenie o braku powiązań - zgodnie z *załącznikiem nr 8*.

4.6 Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO – zgodnie z *załącznikiem nr 9*

XIII. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania na każdym jego etapie bez podawania przyczyny.

XIV. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH

Zawarto we wzorze umowy załącznik nr 2.

XV. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

Zamawiający nie przewiduje prowadzenia rozliczeń w walutach obcych z Wykonawcami.

XVI. WYSOKOŚĆ ZWROTU KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE ICH ZWROT

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XVII. ZAŁĄCZNIKI SKŁADAJĄCE SIĘ NA INTEGRALNĄ CZĘŚĆ ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - załącznik nr 1



2. Wzór umowy - załącznik nr 2
3. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 3
4. Formularz ofertowy - załącznik nr 4
5. Oświadczenie o spełnieniu warunków – załącznik nr 5
6. Wykaz wykonywanych usług doświadczenie wykonawcy – załącznik 6
7. Wykaz doświadczenie trenera – załącznik nr 7
8. Oświadczenie o braku powiązań - załącznik nr 8
9. Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO - załącznik nr 9



Załącznik nr 1 do IWZ

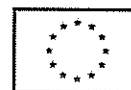
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

ZADANIE 1 - Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach studenckich, Prawo – Praktyka – Orzecznictwo”

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 2-dniowego szkolenia, 16 godz. (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min) dla 3 osób
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) Regulacje prawne dotyczące szkolnictwa wyższego.
 - 2) Kodeks postępowania administracyjnego a ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
 - 3) Zakres zastosowania Kodeksu postępowania administracyjnego w szkołach wyższych.
 - 4) Decyzje administracyjne w szkolnictwie wyższym. Krok po kroku:
 - a. orzecznictwo sądów administracyjnych,
 - b. zawiadomienie o wszczęciu postępowania,
 - a. struktura decyzji administracyjnej,
 - b. doręczenie decyzji,
 - c. odwołania i decyzja odwoławcza,
 - d. decyzja kasatoryjna,
 - e. sądowa kontrola decyzji,
 - f. uchylenie lub zmiana decyzji,
 - g. wznowienie postępowania,
 - h. stwierdzenie nieważności,
 - i. ponaglenia,
 - j. zawiadomienie o niezakończonym w terminie,
 - k. niedopuszczalność odwołania,
 - c. decyzje a studia podyplomowe,
 - d. wyłączenie pracownika..
3. Sposób realizacji szkolenia:



- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i praktycznej w zakres którego wchodzi wykłady oraz zajęcia praktyczne. Zajęcia teoretyczne mają stanowić max. 30% wszystkich zajęć, zaś zajęcia praktyczne mają stanowić min. 70% wszystkich zajęć objętych programem szkolenia.
- 5) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach w czasie trwania pracy z grupą.
- 6) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia.
- 7) Zamawiający zapewni uczestnikom sprzęt techniczny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia adekwatnie do zaakceptowanego programu szkolenia.
- 8) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 9) Każdy uczestnik szkolenia otrzyma certyfikat ukończenia szkolenia. Certyfikaty powinny zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową.
- 10) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.



- 11) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 2 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Przyznawanie świadczeń pomocy materialnej studentom szkół wyższych, w tym zmiany w Kodeksie postępowania administracyjnego”

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 2-dniowego szkolenia, 12 godz. (przy założeniu, że 1 godz. Szkoleniowa = 45 min) dla 3 osób
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) Właściwe organy – tryb powoływania komisji stypendialnych.
 - 2) Przekazywanie uprawnień dla komisji stypendialnej.
 - 3) Tryb postępowania w sprawach przyznawania świadczeń.
 - a. wszczęcie postępowania – wniosek, uzupełnienie dokumentacji, pozostawienie wniosku bez rozpoznania, termin składania wniosku o pomoc materialną,
 - b. postępowanie dowodowe,
 - c. protokoły,
 - d. decyzje stypendialne – rodzaje decyzji stypendialnych, elementy decyzji,
 - e. zmiana decyzji – przykłady,
 - f. uchylene decyzji – przykłady,
 - g. decyzje wydane w ramach autokontroli – przykład,
 - h. postępowanie w przypadku zmiany dochodu/ zmiany zamieszkania po wydaniu i uprawomocnieniu decyzji przyznającej świadczenia,
 - 4) Odwołanie i wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy
 - a. postępowanie odwoławcze – tryb,
 - b. rodzaje decyzji odwoławczych,
 - 5) Nadzwyczajne tryby postępowania w sprawach stypendialnych – najważniejsze zagadnienia,
 - a. nadzór Rektora,
 - b. wznowienie postępowania,
 - c. inne tryby nadzwyczajne i przykłady ich zastosowania w sprawach stypendialnych,



- 6) Sądowa kontrola decyzji w sprawach przyznawania świadczeń pomocy materialnej – najważniejsze zagadnienia,
 - a. skarga do sądu administracyjnego – tryb, terminy i wymogi formalne,
 - b. obowiązki uczelni w przypadku złożenia skargi do sądu,
 - c. decyzja w ramach autokontroli
3. Sposób realizacji szkolenia:
 - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
 - 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
 - 4) Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i praktycznej w zakres którego wchodzi wykłady oraz zajęcia praktyczne. Zajęcia teoretyczne mają stanowić max. 30% wszystkich zajęć, zaś zajęcia praktyczne mają stanowić min. 70% wszystkich zajęć objętych programem szkolenia.
 - 5) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach w czasie trwania pracy z grupą.
 - 6) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia.
 - 7) Zamawiający zapewni uczestnikom sprzęt techniczny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia adekwatnie do zaakceptowanego programu szkolenia.
 - 8) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
 - 9) Każdy uczestnik szkolenia otrzyma certyfikat ukończenia szkolenia. Certyfikaty powinny zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową.
 - 10) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego



Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.

- 11) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 3 - Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „*Studenci zagraniczni w polskich uczelniach. Obsługa studenta zagranicznego od rekrutacji po ukończenie studiów*”

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 1-dniowego szkolenia, 6 godz. (przy założeniu, że 1 godz. Szkoleniowa = 45 min) dla 3 osób
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) Zasady rekrutacji cudzoziemców na studia wyższe w Polsce:
 - a. warunki rekrutacji, z uwzględnieniem różnych podstaw przyjęć na studia wyższe (na podstawie umów międzynarodowych, umów zawieranych przez uczelnie z podmiotami zagranicznymi, decyzji właściwego ministra, decyzji dyrektora NAWA, decyzji rektora uczelni),
 - b. tryb rekrutacji, w tym organy prowadzące postępowanie w sprawie przyjęcia na studia, procedura przyjęcia na studia, wydanie zaświadczenia o przyjęciu na studia,
 - c. termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji.
 - 2) Niezbędne dokumenty wymagane w związku z przyjęciem cudzoziemca na studia:
 - a. dotyczące wymaganego wykształcenia,
 - b. dodatkowe dokumenty,
 - c. zaświadczenie o przyjęciu na studia.
 - 3) Dokumenty w teczce akt osobowych studenta zagranicznego:
 - a. związane z rozpoczęciem studiów,
 - b. dotyczące przebiegu studiów,
 - c. związane z ukończeniem studiów.



- 4) Prawa i obowiązki studentów cudzoziemców związane z organizacją i przebiegiem studiów, ze szczególnym uwzględnieniem :
 - a. zmiany uczelni (polskiej i zagranicznej) i przenoszenia osiągnięć,
 - b. zasad przyznawania indywidualnego programu studiów,
 - c. konsekwencji udzielenia urlopu od zajęć,
 - d. skreślenia cudzoziemca z listy studentów i jego konsekwencje.
 - 5) Zasady płatności za studia przez cudzoziemców na studiach wyższych, z uwzględnieniem specyfiki uczelni niepublicznych:
 - a. zasady ustalania wysokości opłat na studiach dla cudzoziemców,
 - b. zasady pobierania opłat,
 - c. zwolnienia z opłat,
 - d. zwrot opłaty.
 - 6) Zasady ogólne przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów cudzoziemców.
 - 7) Prawa i obowiązki studentów cudzoziemców związane z legalizacją pobytu na terytorium RP w związku z ustawą o cudzoziemcach oraz wykonywaniem pracy w ramach praktyk.
 - 8) Obowiązek meldunkowy cudzoziemców przebywających w Polsce.
 - 9) Obowiązki sprawozdawcze dotyczące studentów i absolwentów cudzoziemców (statystyka zbiorcza i imienna):
 - a. dla MNISW (POL-on, do podziału subwencji),
 - b. dla NAWA, Straży Granicznej,
 - c. innych służb.
3. Sposób realizacji szkolenia:
- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.



- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i praktycznej w zakres którego wchodzi wykłady oraz zajęcia praktyczne. Zajęcia teoretyczne mają stanowić max. 30% wszystkich zajęć, zaś zajęcia praktyczne mają stanowić min. 70% wszystkich zajęć objętych programem szkolenia.
- 5) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach w czasie trwania pracy z grupą.
- 6) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia.
- 7) Zamawiający zapewni uczestnikom sprzęt techniczny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia adekwatnie do zaakceptowanego programu szkolenia.
- 8) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 9) Każdy uczestnik szkolenia otrzyma certyfikat ukończenia szkolenia. Certyfikaty powinny zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający prześle Wykonawcy drogą mailową.
- 10) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający prześle Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 11) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 4 - Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej studentom. Ustalanie dochodu studenta i jego rodziny”



1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 1-dniowego szkolenia, 6 godz. (przy założeniu, że 1 godz. Szkoleniowa = 45 min) dla 10 osób.
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) Przyznawanie świadczeń pomocy materialnej dla - regulacje prawne.
 - 2) Poszczególne świadczenia pomocy materialnej i zasady ich przyznawania:
 - a) przepisy ogólne – m.in. zakaz pobierania stypendium,
 - b) stypendium socjalne oraz zwiększone stypendium socjalne,
 - c) stypendium dla osób niepełnosprawnych,
 - d) zapomoga,
 - e) stypendium rektora
 - f) stypendium ministra dla studentów
 - 3) Warsztaty:
 - a) postępowanie z wnioskiem stypendialnym,
 - b) przygotowanie protokołu.
 - 4) Regulacje prawne w zakresie zasad ustalania dochodu rodziny – najważniejsze zagadnienia.
 - 5) Podstawowe pojęcia:
 - a) rodzina studenta,
 - b) dochód
 - c) tzw. samodzielność finansowa – przykłady
 - 6) Sposób dokumentowania sytuacji materialnej w rodzinie studenta, w tym m.in.: wymagana dokumentacja:
 - a) zaświadczenia, czy oświadczenia
 - b) regulamin przyznawania świadczeń pomocy materialnej a wymagana dokumentacja
 - c) zaświadczenie o wysokości składek na ubezpieczenie zdrowotne;
 - d) sposób postępowania z wymaganą dokumentacją.
 - 7) Zasady ustalania dochodu w rodzinie studenta:
 - a) zmiany w zakresie obliczania dochodu w rodzinie studenta
 - b) definicja utraty i uzyskania dochodu oraz sposób jego obliczania;
 - c) dochody opodatkowane na zasadach ogólnych,
 - d) dochody z działalności gospodarczej,



- e) dochody nieopodatkowane, w tym dochody z alimentów i dochody z rolnictwa,
 - f) czego nie wlicza się do dochodu rodziny,
 - 8) Utrata i uzyskanie dochodu – przykłady.
 - 9) Obliczanie dochodu i sprawdzanie wymaganej dokumentacji na przykładach – warsztaty.
3. Sposób realizacji szkolenia:
- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
 - 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
 - 4) Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i praktycznej w zakres którego wchodzi wykłady oraz zajęcia praktyczne. Zajęcia teoretyczne mają stanowić max. 30% wszystkich zajęć, zaś zajęcia praktyczne mają stanowić min. 70% wszystkich zajęć objętych programem szkolenia.
 - 5) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach w czasie trwania pracy z grupą.
 - 6) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia.
 - 7) Zamawiający zapewni uczestnikom sprzęt techniczny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia adekwatnie do zaakceptowanego programu szkolenia.
 - 8) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
 - 9) Każdy uczestnik szkolenia otrzyma certyfikat ukończenia szkolenia. Certyfikaty powinny zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową.
 - 10) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego



Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający prześle Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.

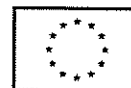
- 11) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 5- Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Stypendia przyznawane studentom-cudzoziemcom”

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 1-dniowego szkolenia, 6 godz. (przy założeniu, że 1 godz. Szkoleniowa = 45 min) dla 3 osób
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) Studenci cudzoziemcy w świetle ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
 - 2) Świadczenia pomocy materialnej dla studentów cudzoziemców:
 - a) Kategorie uprawnionych studentów;
 - b) Rodzaje świadczeń;
 - c) Kryteria przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów – cudzoziemców;
 - d) Odpowiednie stosowanie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego (problematyka doręczeń);
 - e) Dokumenty składane przez studentów cudzoziemców wraz z wnioskiem.
 - 3) Stypendia przyznawane przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej:
 - a) Programy NAWA dla studentów;
 - b) Rodzaje przyznawanych stypendiów;
 - c) Kryteria przyznawania, wypłaty, wstrzymywania, cofnięcia stypendium.
3. Sposób realizacji szkolenia:
 - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.



- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i praktycznej w zakres którego wchodzi wykłady oraz zajęcia praktyczne. Zajęcia teoretyczne mają stanowić max. 30% wszystkich zajęć, zaś zajęcia praktyczne mają stanowić min. 70% wszystkich zajęć objętych programem szkolenia.
- 5) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach w czasie trwania pracy z grupą.
- 6) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia.
- 7) Zamawiający zapewni uczestnikom sprzęt techniczny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia adekwatnie do zaakceptowanego programu szkolenia.
- 8) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 9) Każdy uczestnik szkolenia otrzyma certyfikat ukończenia szkolenia. Certyfikaty powinny zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekazuje Wykonawcy drogą mailową.
- 10) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekazuje Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 11) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.



ZADANIE 6 - Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Warunki prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w świetle wymogów Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Polskiej Komisji Akredytacyjnej”

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 1-dniowego szkolenia, 6 godz. (przy założeniu, że 1 godz. Szkoleniowa = 45 min) dla 1 osoby.
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) Tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu:
 - a) w świetle przepisów ustawowych i ministerialnych, w szczególności w zakresie wymogów formalnych wniosku o utworzenie nowego kierunku studiów,
 - b) w świetle wytycznych Polskiej Komisji Akredytacyjnej w zakresie przygotowania recenzji wniosków uczelni o nadanie uprawnień do prowadzenia kształcenia na danym kierunku i poziomie studiów,
 - c) wymogi ministerialne związane z rozpoczęciem kształcenia na określonym kierunku, poziomie i profilu studiów.
 - 2) Warunki, jakie musi spełniać program kształcenia oraz opis kwalifikacji:
 - a) wymogi dotyczące opisu efektów uczenia się, w tym czynniki wpływające na opis,
 - b) wymogi dotyczące programu studiów,
 - c) wymogi dotyczące warunków prowadzenia zajęć i kadry dydaktycznej na studiach o profilu praktycznym,
 - d) zmiana programu kształcenia.
 - 3) Warunki, jakie musi spełnić jednostka, aby prowadzić studia na określonym kierunku i poziomie studiów:
 - a) wymogi ogólne dotyczące kierunku,
 - b) wymogi dotyczące programu studiów,
 - c) wymogi dotyczące praktyk,
 - d) wymogi dotyczące kadry dydaktycznej
 - e) wymogi dotyczące infrastruktury dydaktycznej,
 - f) wymogi dotyczące biblioteki,
 - g) wymogi dotyczące wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
3. Sposób realizacji szkolenia:
 - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania



- i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
 - 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
 - 4) Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i praktycznej w zakres którego wchodzi wykłady oraz zajęcia praktyczne. Zajęcia teoretyczne mają stanowić max. 30% wszystkich zajęć, zaś zajęcia praktyczne mają stanowić min. 70% wszystkich zajęć objętych programem szkolenia.
 - 5) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach w czasie trwania pracy z grupą.
 - 6) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia.
 - 7) Zamawiający zapewni uczestnikom sprzęt techniczny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia adekwatnie do zaakceptowanego programu szkolenia.
 - 8) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
 - 9) Każdy uczestnik szkolenia otrzyma certyfikat ukończenia szkolenia. Certyfikaty powinny zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
 - 10) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
 - 11) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.