

Lublin, dn. 21.03.2024 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie, 20-950 Lublin, ul. Akademicka 13

ZAPRASZA

do złożenia oferty w sprawie wykonania:

Usługa przygotowania, zorganizowania i przeprowadzenia akredytowanych szkoleń i egzaminów Agile PM Foundation w języku polskim.

(postępowanie realizowane na podstawie Instrukcji udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych)

1. Opis sposobu przygotowania oferty:

1/ należy ją złożyć*:

a/ w jednej zamkniętej kopercie,

b/ e-mailem na adres: aleksandra.jezierska@up.lublin.pl

2/ ~~na kopercie~~ / w e-mailu* należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy, w tytule należy wpisać: Zapytanie ofertowe na: " usługę przygotowania, zorganizowania i przeprowadzenia akredytowanych szkoleń i egzaminów Agile PM Foundation w języku polskim"

3/ ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrą i słowni;

4/ ma być napisana w języku polskim, czytelnie, trwałą techniką;

5/ ma obejmować całość zamówienia.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia w ramach Strategii rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie (UPL) na potrzeby przygotowania do udziału w konkursie „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza” jest **usługa przygotowania, zorganizowania i przeprowadzenia akredytowanych szkoleń i egzaminów Agile PM Foundation w języku polskim.**

Szkolenia i egzaminy odbędą się w 2 turach, przy czym liczba osób biorących udział w szkoleniu i egzaminie w ramach danej tury (grupy szkoleniowej) wyniesie 12 osób.

Liczba uczestników: 24 (2 grupy po 12 osób) - pracownicy badawczy, badawczo-dydaktyczni Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

3. Miejsce realizacji zamówienia

Szkolenia i egzaminy zostaną zrealizowane w lokalizacji - budynku biurowym lub hotelowym zlokalizowanym w Lublinie. Szkolenia i egzaminy zostaną przeprowadzone w lokalizacji wskazanej przez Wykonawcę i zaakceptowanej przez Zamawiającego przed zawarciem Umowy (wymagane jest uzgodnienie nie tylko adresu obiektu, lecz także konkretnego pomieszczenia, w którym ma być przeprowadzone szkolenie). Wykonawca stworzy Uczestnikom odpowiednie warunki lokalowe dla szkolenia i egzaminu:

1) sala z dostępem do światła dziennego, klimatyzowana;

2) krzesło i stolik dla każdego uczestnika;

3) sala odpowiednio wyciszona;

w tym dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Egzamin dla danej grupy szkoleniowej odbędzie w tym samym miejscu, w którym odbyło się szkolenie dla danej grupy szkoleniowej.

Szkolenia i egzaminy odbędą się języku polskim, w trybie stacjonarnym, chyba, że zostaną wprowadzone odrębne przepisy nakazujące prowadzenie szkolenia w formie zdalnej.

4. Czas trwania szkolenia i egzaminu

Szkolenia i egzaminy muszą odbyć się w dni robocze w godzinach 8.00 - 15.00 zgodnie z harmonogramem wcześniej ustalonym i zaakceptowanym przez obie strony.

Szkolenie danej grupy szkoleniowej potrwa 2 dni szkoleniowe obejmujące egzamin pod koniec drugiego dnia (1 dzień po 8 godzin dydaktycznych, 1 h dydaktyczna trwa 45 min).

Wykonawca w czasie szkoleniowym uwzględni w każdym dniu szkoleniowym po dwie 15-minutowe przerwy oraz jedną 30-minutową przerwę obiadową.

Czas trwania egzaminu określa podmiot kontrolujący nadawanie certyfikatów Agile PM Foundation.

5. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie się pracowników badawczych, badawczo-dydaktyczni Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z metodyką zwinnego zarządzania projektami Agile PM Foundation. Pozyskanie przez uczestników podstawowej wiedzy w zakresie zarządzania projektami według metodyki Agile PM Foundation oraz poznanie kluczowych elementów metodyki: zasad, produktów, procesów oraz praktyk zwinnego zarządzania projektami. Uzyskanie międzynarodowego certyfikatu Agile PM Foundation. Uczestnicy szkolenia poszerzą wiedzę oraz wzbogacą umiejętności w zakresie tematyki szkolenia. Nabędą kompetencje zarządcze, które zostaną wykorzystane do codziennej pracy w zespołach projektowych.

6. Forma szkolenia

Wykład, ćwiczenia praktyczne (wykonawca zapewni niezbędny sprzęt i akcesoria do realizacji programu szkolenia). Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną lub metodą e-learningu, itp. Wszelkie opracowanie, przygotowanie i kopiowanie materiałów dydaktycznych leży po stronie Wykonawcy.

7. Zakres szkolenia (minimum)

W zakres szkolenia wchodzi następujące zagadnienia:

1. Wprowadzenie do Agile PM Foundation
2. Filozofia i zasady leżące u podstaw Agile.
3. Proces i produkty DSDM (Dynamic System Development Method).
4. Cykl życia projektu Agile, w tym planowanie i kontrola.
5. Rola i obowiązki w projekcie Agile PM Foundation.
6. Czynniki wpływające na sukces projektu.
7. Wykorzystywanie technik oraz korzyści płynących z ich stosowania.
8. Podsumowanie wiedzy o Agile PM Foundation oraz wskazówki dla osób przystępujących do egzaminu Agile PM Foundation.
9. Certyfikowany egzamin Agile PM Foundation.

Szczegółowy program szkolenia zostanie ustalony i przekazany do uzgodnienia Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed planowanym rozpoczęciem szkoleń.

8. Warunki ogólne i obowiązki Wykonawcy przy realizacji usługi

1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który wykaże, że:
 - jest akredytowany przez podmiot kontrolujący nadawanie certyfikatów Agile PM Foundation;
 - dysponuje pracownikami lub współpracownikami zapewniającymi należyłą realizację szkolenia, w szczególności dysponują co najmniej jednym certyfikowanym trenerem posiadającym wiedzę w zakresie szkolenia objętego przedmiotem zamówienia, który posiada min. 2 letnie doświadczenie trenerskie w tym zakresie oraz zrealizował przed upływem terminu składania ofert minimum 5 szkoleń z zakresu Agile PM Foundation zakończonych egzaminem, gdzie co najmniej 70% uczestników otrzymało certyfikat Agile PM Foundation przyznany w wyniku przystąpienia do egzaminu. Spełnienie warunku dotyczącego doświadczenia trenera Zamawiający będzie weryfikował na podstawie złożonego przez Wykonawcę oświadczenia (załącznik nr 3).
2. Trener prowadzący szkolenia będzie zobowiązany do prowadzenia, a następnie do przekazania Zamawiającemu wypełnionego dziennika szkoleń, list obecności podpisanych przez Uczestników szkolenia.
3. Wykonawca zapewnia akredytowane materiały szkoleniowe, aktualne podręczniki Agile Foundation w polskiej wersji językowej oraz prezentację multimedialną w języku polskim dla każdego uczestnika.
4. Wykonawca jest zobowiązany do wystawienia imiennych zaświadczeń o udziale w szkoleniu na zakończenie szkolenia.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w terminie 10 dni od zakończenia szkolenia dokumentów związanych z jego przeprowadzeniem.
6. Wykonawca zapewni świadczenie usługi cateringowej, tj. obiad oraz serwis kawowy podczas przerw w szkoleniu (2 przerwy na każdy dzień szkolenia).

9. Usługa gastronomiczna/catering

Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika szkolenia w ramach danej grupy szkoleniowej:

1) obiad (zupa, drugie danie, kompot) serwowany w trakcie przerw obiadowych w każdym dniu szkoleniowym, gdzie

- obiad może zostać podany w postaci „szwedzkiego stołu”,
- drugie danie: uzgadniane każdorazowo z Zamawiającym – danie główne mięsne min. 200 g,
- dodatki warzywne do dań głównych :warzywa gotowane, surówki – min. 150 g na osobę,
- dodatki skrobiowe do dań głównych: ziemniaki gotowane/pieczone, ryż, makaron, kasza, min 200 g na osobę,
- w przypadku uczestnictwa w szkoleniu osób będących wegetarianami lub diecie leczniczej, należy zapewnić tym osobom odpowiednie menu.
- każdorazowo Zamawiający zgłosi Wykonawcy ilość obiadów wegetariańskich lub na diecie leczniczej na 3 dni przed datą szkolenia.

2) serwis kawowy w systemie ciągłym dla Uczestników składającego się z:

- przekąski słodkie (ciastka, min. 4 rodzaje: np. wafelki, kruche, z czekoladą) – 100 g na osobę;

- przekąski słone (mini kanapki mix) – min. 2 sztuki na osobę;
- gorąca kawa dostosowana do ilości osób (niedopuszczalne kawy typu 2w1, 3w1);
- herbata w torebkach (czarna, owocowa, torebki pojedynczo pakowane ze sznureczkiem – 2 saszetki na osobę),
- mleko (mleko do kawy typu UHT2%, 3,2 % lub inne równoważne) – min. 40 ml na osobę
- cukier, słodzik (saszetki po 5 g lub w kostkach lub w cukiernicach) – 2 sztuki lub 10 gramów na osobę;
- cytryna (w plasterkach) -1 plasterek na osobę;
- napoje zimne (sok owocowy 100%, minimum 2 różne smaki) podawane w dzbankach – 0,25 l na osobę,
- woda mineralna gazowana/niegazowana podawana w dzbankach z cytryną – min. 0,5 l na osobę.

3) Catering powinien być podany na zastawie ceramicznej lub porcelanowej, z użyciem sztućców platerowych, serwetek papierowych lub materiałowych, szklanych dzbanków na soki i wodę (nie dopuszcza się podania jednorazowej zastawy stołowej).

10. Wymagany termin realizacji zamówienia:

Szkolenia i egzaminy zostaną zrealizowane w terminie do 10 grudnia 2024 r. Termin realizacji poszczególnych szkoleń (tur) zostanie uzgodniony między Stronami w trybie roboczym (po zawarciu Umowy), przy czym terminy szkoleń dla poszczególnych grup szkoleniowych nie mogą się pokrywać (wykluczone jest szkolenie jednocześnie więcej niż jednej grupy szkoleniowej).

W terminie 14 dni od przeprowadzenia egzaminu, każda z osób, która przystąpiła do egzaminu i uzyskała pozytywny wynik, otrzyma w postaci elektronicznej odpowiedni certyfikat Agile PM Foundation.

11. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

1/ Cena – 100 %,

12. Oferta wykonawcy ma zawierać następujące dokumenty:

1/ Formularz oferty wg załączonego do Zapytania ofertowego wzoru – załącznik nr 1

2/ Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2

3/ Oświadczenie o doświadczeniu Wykonawcy – załącznik nr 3.

Oferta musi zawierać pełną nazwę Wykonawcy, adres siedziby, dane kontaktowe (telefon, e-mail), NIP, REGON

13. Opis sposobu obliczenia ceny:

W cenę oferty należy wliczyć:

1/ wartość dostawy/usługi/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,

2/ obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana przez Wykonawcę jest stała i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie realizacji zamówienia.

Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą, odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom.

14. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 02.04.2024 roku, do godz. 12:00 w jednej z dopuszczonych form, tj. e-mailem na adres: aleksandra.jezierska@up.lublin.pl.

Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej, nie będzie oceniana.

15. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

Aleksandra Jezierska – Dział Nauki UPL, ul. Akademicka 13, pok. nr 473,
tel. (81) 445-66-78, e-mail: aleksandra.jezierska@uplublin.pl

16. Informacje dotyczące udzielenia zamówienia:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający wyśle do Wykonawcy zamówienie/zlecenie* lub umowę w sprawie zamówienia publicznego.*

DZIAŁ NAUKI
Aleksandra Jezierska
.....
(przygotował imię i nazwisko)

Klauzula informacyjna zgodnie z art. 13 RODO


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:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie, ul. Akademicka 13, 20-950 Lublin,
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie jest Pani Anna Buchlińska-Brzozowska, e-mail anna.buchlinska@up.lublin.pl, tel. 81 445-60-12,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia realizowanym na podstawie Instrukcji udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie o wartości mniejszej niż kwota 130.000 złotych (w celu oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty udzielenia zamówienia/zlecenia i/lub zawarcia umowy, realizacji i rozliczenia zamówienia, archiwizacji dokumentacji), a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywający na Zamawiającym jako jednostce sektora finansów publicznych,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o właściwe przepisy prawa, w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2176) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U z 2019 r. poz. 869)
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy (w przypadku dofinansowania zamówienia ze środków UE okres ten wynosi 10 lat);
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest związany z obowiązkiem stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywający na Zamawiającym jako jednostce sektora finansów publicznych i udziałem wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego a konsekwencją niepodania określonych danych osobowych będzie niemożność udzielenie zamówienia/zlecenia i/lub zawarcia umowy;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:

- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - c) 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 ***;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) 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.

** *Wyjaśnienie:* skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z właściwymi przepisami oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** *Wyjaśnienie:* prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego


Zastępca Kanclerza
mgr inż. Marek Mirosław
.....
podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki:

- 1/ Formularz oferty.
- 2/ Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
- 3/ Oświadczenie o doświadczeniu Wykonawcy.

(*) *niepotrzebne skreślić*