

*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

Postępowanie nr ZP/PRPW/PN/6/2013

**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym
w trybie przetargu nieograniczonego**

na

**kompleksową organizację obozu szkoleniowego dla niepełnosprawnych studentów i doktorantów
Politechniki Warszawskiej**

Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 4.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy prawo zamówień publicznych

Zatwierdziła:

**p. o. Zastępcy Kanclerza Politechniki
Warszawskiej ds. Rozwoju**

Anna Rogowska

Warszawa, dnia 18 listopada 2013 r.



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE

- I. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM
- II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA I WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA
- III. OFERTY CZĘŚCIOWE, WARIANTOWE
- IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI, OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW W POSTĘPOWANIU
- V. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI
- VI. ZAMÓWIENIE UZUPEŁNIAJĄCE
- VII. PODWYKONAWCY

ROZDZIAŁ II OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMIN WYKONANIA

- I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA
- II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

ROZDZIAŁ III WYSOKOŚĆ I ZASADY WNIESIENIA WADIUM

ROZDZIAŁ IV WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW; OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU

- I. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW
- II. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU:

ROZDZIAŁ V SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY WRAZ Z OŚWIADCZENIAMI I DOKUMENTAMI

- I. WYMOGI FORMALNE OFERTY
- II. WYMAGANE OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ.
- III. FORMA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW WSKAZANYCH W PODROZDZIALE II NINIEJSZEGO ROZDZIAŁU.
- IV. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY WRAZ Z OŚWIADCZENIAMI I DOKUMENTAMI

ROZDZIAŁ VI OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

ROZDZIAŁ VII INFORMACJE O MIEJSCU I TERMINIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- I. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT
- II. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT
- III. PUBLICZNE OTWARCIE OFERT
- IV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ
- V. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY

ROZDZIAŁ VIII KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT

- I. TRYB OCENY OFERT
- II. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY
- III. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW

ROZDZIAŁ IX ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

ROZDZIAŁ X ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

ROZDZIAŁ XI POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

ROZDZIAŁ XII FORMALNOŚCI PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

- ZAŁĄCZNIK 1 DO SIWZ FORMULARZ OFERTY
- ZAŁĄCZNIK 2 DO SIWZ FORMULARZ OŚWIADCZENIA WYKONAWCY O SPEŁNIANIU WARUNKÓW OKREŚLONYCH W ART. 22 UST. 1 USTAWY
- ZAŁĄCZNIK 3 DO SIWZ SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
- ZAŁĄCZNIK 4 DO SIWZ ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

Rozdział I INFORMACJE OGÓLNE

I. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM

Politechnika Warszawska
Plac Politechniki 1
00-661 Warszawa
NIP: 525-000-58-34
Strona internetowa: www.pw.edu.pl

Adres do korespondencji:

Politechnika Warszawska
Biuro ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50G
00-664 Warszawa
Tel. 22 234 59 88, faks: 22 234 59 88
Godziny urzędowania: 8.00 – 16.00 (od poniedziałku do piątku)
Adres internetowy: www.pr.pw.edu.pl

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA I WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na kompleksową organizację obozu szkoleniowego dla niepełnosprawnych studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej, numer ZP/PRPW/PN/6/2013, prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”.

Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 200 000,00 euro.

III. OFERTY CZĘŚCIOWE, WARIANTOWE

1. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych w rozumieniu art. 2 pkt 7 ustawy.

IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI, OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW W POSTĘPOWANIU

1. Oświadczenia, wnioski, w tym wnioski o wyjaśnienie treści SIWZ, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują faksem i/lub pocztą elektroniczną, jeżeli zostały niezwłocznie potwierdzone pisemnie, z uwzględnieniem pkt. 2.
2. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez Zamawiającego, a także zmiany lub wycofania oferty.
3. Wykonawca na wniosek Zamawiającego potwierdza niezwłocznie fakt otrzymania oświadczenia, wniosku, zawiadomienia lub informacji poprzez: podpisanie pierwszej strony dokumentu otrzymanego za pośrednictwem faksu i jej odesłanie na faks Zamawiającego lub zaakceptowanie żądania potwierdzenia otrzymania wiadomości otrzymanej pocztą elektroniczną lub przesłanie wiadomości e-mail potwierdzającej otrzymanie korespondencji.



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

4. Zamawiający na wniosek Wykonawcy potwierdzi niezwłocznie fakt otrzymania oświadczenia, wniosku, zawiadomienia lub informacji poprzez podpisanie pierwszej strony dokumentu otrzymanego za pośrednictwem faksu i jej odesłanie na faks Wykonawcy.
5. Jeżeli Wykonawca przekaże oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem i pisemnie, za datę ich złożenia przyjmuje się datę wpływu faksu/e-maila/oryginału dokumentu, w zależności, który z nich wpłynie wcześniej. Dokument uważa się za złożony w terminie, jeżeli jego treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu, z uwzględnieniem pkt. 2.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami w sprawach proceduralnych i merytorycznych jest:

Anna Basiak

Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”,
ul. Noakowskiego 3. pok. 50G,
00-664 Warszawa,
faks: 22 234 59 88,
e-mail: a.basiak@pr.pw.edu.pl

VI. ZAMÓWIENIE UZUPEŁNIAJĄCE

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6) ustawy.

VII. PODWYKONAWCY

Zamawiający dopuszcza powierzenie wykonania zamówienia podwykonawcom.

Wykonawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie zakresu zamówienia, który zostanie powierzony podwykonawcy.

Rozdział II

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMIN WYKONANIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja obozu szkoleniowego dla 15 niepełnosprawnych studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej (minimalna gwarantowana liczba uczestników to 12 osób), obejmująca:

- a) zapewnienie sali konferencyjno - wykładowej dla max. 15 osób,
- b) zapewnienie wyżywienia dla max. 15 uczestników obozu (w tym śniadania, obiady, przerwy kawowe w czasie szkoleń, kolacje),
- c) zakwaterowanie uczestników – nocleg dla max. 15 osób w pokojach 2-3 osobowych z łazienką,
- d) transport uczestników do i z miejsca obozu,
- e) zorganizowanie i przeprowadzenie dwóch szkoleń: „Efektywne techniki zarządzania informacją” oraz „Techniki zarządzania czasem – cele i automotywacja” dla max. 15 osób.



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

63511000-4 - Organizacja wycieczek

79951000-5 - Usługi w zakresie organizowania seminariów

80500000-9 - Usługi szkoleniowe

80570000-0 - Usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego

60100000-9 - Usługi w zakresie transportu drogowego

60130000-8 - (1) Usługi w zakresie specjalistycznego transportu drogowego osób

55110000-4 - Hotelarskie usługi noclegowe

55120000-7 - Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia stanowi Załącznik 3 do SIWZ

II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie musi być wykonane nie później niż do 21 marca 2014 r.
2. Obóz musi się odbyć w terminie od 16.02.2014 r. do 22.02.2014 r.
3. Termin wskazany w pkt. 1 rozumiany jest, jako termin zakończenia realizacji całego zamówienia, tj. zorganizowanie obozu, przeprowadzenie szkoleń, przekazanie Zamawiającemu wszelkich wymaganych zapisami SIWZ dokumentów oraz podpisanie Protokołu odbioru bez zastrzeżeń i wystawienie faktury.

Rozdział III

WYSOKOŚĆ I ZASADY WNIESIENIA WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

Rozdział IV

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW; OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU

I. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust.1 ustawy, dotyczące:
 - 1) Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) Posiadania wiedzy i doświadczenia, tj.:

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje, co najmniej 3 (trzy) usługi polegające na zorganizowaniu wyjazdu grupowego, np obóz, kolonia, konferencja, szkolenie w tym:

- co najmniej 1 (jednego) wyjazdu, w ramach którego do obowiązków Wykonawcy należało również zorganizowanie szkolenia,
- co najmniej 1 (jednego) wyjazdu, którego uczestnikami były osoby niepełnosprawne.



Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa

tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89

www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl

UWAGA:

- W przypadku, gdy ofertę składają podmioty działające wspólnie warunek wskazany w podrozdziale I pkt 1 ppkt 2 mogą spełniać łącznie.

3) Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia; tj.: dysponowania zespołem, co najmniej 2 (dwóch) trenerów, którzy będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w tym:

a) co najmniej 1 trener musi posiadać następujące kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5-letnie ogólne doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie dydaktyczne lub doradcy metodycznego w dziedzinie efektywnych technik zarządzania informacją
- uczestnictwo w charakterze trenera w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, w co najmniej 5 (pięciu) szkoleniach z zakresu efektywnych technik zarządzania informacją, przy czym co najmniej 2 (dwa) z tych szkoleń były skierowane do osób niepełnosprawnych.

b) co najmniej 1 trener musi posiadać następujące kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5-letnie ogólne doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie dydaktyczne lub doradcy metodycznego w dziedzinie technik zarządzania czasem i automotywacji,
- uczestnictwo w charakterze trenera w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, w co najmniej 5 szkoleniach z zakresu technik zarządzania czasem i automotywacji, przy czym co najmniej 2 (dwa) z tych szkoleń były skierowane do osób niepełnosprawnych

UWAGA:

- Zamawiający dopuszcza łączenie funkcji kilku trenerów przez jedną osobę, jednakże Wykonawca musi zapewnić zespół, co najmniej 2 (dwóch) trenerów.

- W przypadku, gdy ofertę składają podmioty działające wspólnie warunek wskazany w podrozdziale I pkt 1 ppkt 3 mogą spełniać łącznie.

4) Sytuacji ekonomicznej i finansowej

2. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.

3. Wykonawca, w celu wykazania spełnienia warunków, o których mowa w pkt. 1 może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków.

4. Spełnianie warunków, o których mowa w pkt. 1 oraz pkt. 2 należy potwierdzić poprzez złożenie stosownego oświadczenia, stanowiącego Załącznik nr 2 do SIWZ oraz przedłożenie dokumentów, o których mowa w podrozdziale II niniejszego Rozdziału.

5. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców wg formuły "spełnia" - "nie spełnia".



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

II. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU:

1. Wykonawca na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu składa wraz z ofertą następujące dokumenty i oświadczenia:
 - 1) **oryginał oświadczenia potwierdzającego spełnianie przez Wykonawcę warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy**, sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Specyfikacji;
 - 2) **wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych**, głównych usług w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączenie dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik 2.1. do niniejszej Specyfikacji;
 - 3) **wykaz osób**, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami, sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik 2.2. do niniejszej Specyfikacji;
 - 4) **aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

UWAGA:

W przypadku, gdy Wykonawca przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie powoływał się na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla Wykonawcy, określonym w Rozdziale IV, podrozdziale II, pkt 1., ppkt 4) SIWZ.

2. Wykonawcy zagraniczni.
 - 2.1. Wykonawca zagraniczny (mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zamiast dokumentów wskazanych w pkt 1.ppkt 4) – składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - 2.2. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 2.1. Wykonawca zastępuje je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określono także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem – wystawione z odpowiednią datą wymaganą dla tych dokumentów.
3. Zasady udziału w postępowaniu wykonawców występujących wspólnie.
 - 3.1. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

- 3.2. Wykonawcy, o których mowa w pkt 3.1., składają jedną ofertę, przy czym:
- wymagane oświadczenia i dokumenty wskazane w Rozdziale IV, podrozdziale II pkt 1 ppkt 1) oraz 4) składa osobno każdy z Wykonawców,
 - pozostałe oświadczenia i dokumenty wskazane w Rozdziale IV, podrozdziale II pkt 1 składa przynajmniej jeden Wykonawca, który spełnia warunki lub wykonawcy wspólnie.

Rozdział V

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY WRAZ Z OŚWIADCZENIAMI I DOKUMENTAMI

I. WYMOGI FORMALNE OFERTY

- Oferta musi spełniać następujące wymogi:
 - treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji i zostać sporządzona wg formularza ofertowego stanowiącego Załącznik 1 do niniejszej Specyfikacji;
 - oferta musi zostać sporządzona w języku polskim w formie pisemnej, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką;
 - oferta musi być podpisana; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis złożony (w sposób umożliwiający identyfikację osoby) przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania Wykonawcy;
 - poprawki lub zmiany w ofercie, muszą być dokonane w sposób czytelny, parafowane własnoręcznie przez osobę (-y) podpisującą(-e) ofertę lub inne osoby do tego umocowane.

II. WYMAGANE OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ.

Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą:

- Oświadczenia i dokumenty określone w Rozdziale IV podrozdziale II: „Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału”.
- Inne wymagane oświadczenia i dokumenty:
 - wraz z ofertą, Wykonawca składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy, albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, sporządzoną wg wzoru stanowiącego załącznik 2.3 do niniejszej Specyfikacji;
 - w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik - pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy;
 - w przypadku, gdy ofertę składają wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia wymagane jest załączenie dokumentu pełnomocnictwa określającego zakres umocowania pełnomocnika ustanowionego do reprezentowania ich w postępowaniu, stosownie do art. 23 ust. 2 ustawy;
 - w przypadku zaistnienia okoliczności opisanych w Rozdziale IV, podrozdziale I, pkt 3 – Wykonawca przedstawia pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
 - Merytoryczny i organizacyjny opis wykonania przedmiotu zamówienia, zawierający następujące elementy:**
 - opis obiektu, w którym zostanie zorganizowany obóz, z uwzględnieniem opisu udogodnień dla osób niepełnosprawnych, znajdujących się w obiekcie,
 - opis środka/ów transportu, które zostaną wykorzystane przy realizacji przedmiotu zamówienia,
 - opis pomieszczeń, w których zostaną zakwaterowani uczestnicy obozu wraz z informacją o udogodnieniach dla osób niepełnosprawnych znajdujących się w tych pomieszczeniach,
 - ogólny opis zakresu szkoleń, w tym proponowane dodatkowe tematy szkoleń oraz proponowane techniki przeprowadzenia szkoleń,



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

- szczegółowy opis realizacji poszczególnych tematów szkoleń,
- opis i uzasadnienie zaproponowanej metodologii przeprowadzenia szkoleń,
- harmonogram realizacji szkoleń (plan każdego dnia szkolenia).

III. FORMA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW WSKAZANYCH W PODROZDZIALE II NINIEJSZEGO ROZDZIAŁU.

1. Wymagane oświadczenia i dokumenty powinny być złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy (z wyłączeniem pełnomocnictwa, o którym mowa powyżej, które powinno być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz zobowiązania innych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia, które powinny być złożone w oryginale).

Za osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy uznaje się osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, wskazane we właściwym rejestrze lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej bądź w stosownym pełnomocnictwie, które należy załączyć do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.

2. W przypadku, gdy załączone do oferty oświadczenia i dokumenty zostały sporządzone w języku obcym (w tym dokumenty składane przez Wykonawcę zagranicznego) Zamawiający wymaga przedstawienia ich tłumaczenia na język polski poświadczonego przez Wykonawcę.
3. Jeżeli złożone kserokopie oświadczeń i dokumentów wskazanych w podrozdziale II pkt 1 niniejszego rozdziału będą nieczytelne lub będą budzić wątpliwości, co do ich prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu.

IV. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY WRAZ Z OŚWIADCZENIAMI I DOKUMENTAMI

1. Wykonawca jest zobowiązany złożyć ofertę wraz z oświadczeniami i dokumentami wymienionymi w podrozdziale II niniejszego rozdziału.
2. Zaleca się, aby:
 - a) wszystkie strony oferty wraz z oświadczeniami i dokumentami były ponumerowane oraz połączone w sposób trwały,
 - b) każda strona oferty była parafowana przez osobę podpisującą ofertę,
 - c) osoba podpisująca ofertę opatrzyła swój podpis pieczętą imienną.
3. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie lub załączonych oświadczeniach i dokumentach stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. jedn. Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz.1503 z późn. zm.), Wykonawca powinien to wyraźnie zastrzec w ofercie i odpowiednio oznaczyć zastrzeżone informacje. Wskazane jest wyodrębnienie dokumentów zawierających zastrzeżone informacje.
Nie podlegają zastrzeżeniu informacje obejmujące: nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności.
4. Ofertę wraz z oświadczeniami i dokumentami należy umieścić w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie ich zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.
5. Opakowanie zawierające ofertę wraz z wszystkimi wymaganymi oświadczeniami i dokumentami winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane do Zamawiającego na adres:



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

**Politechnika Warszawska
Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3, pok. 50g, 00-664 Warszawa**

oraz opisane:

**Oferta na kompleksową organizację obozu szkoleniowego dla niepełnosprawnych
studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej**

nr postępowania ZP/PRPW/PN/6/2013

Nie otwierać przed dniem 10 grudnia 2013 r., godz. 11:00

**Rozdział VI
OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY**

1. Cena oferty zostanie podana przez Wykonawcę na Formularzu oferty zgodnym, co do treści i formy z Załącznikiem 1 do SIWZ.
2. Cena oferty będzie obejmować całkowity koszt wykonania zamówienia oraz wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia, oraz wszelkie inne ewentualne obciążenia.
3. Wykonawca określi cenę w złotych polskich.
4. Wykonawca określi cenę z dokładnością do setnych części złotego.
5. Wykonawca poda ceny jednostkowe netto (bez VAT) za każdą pozycję określoną w Formularzu oferty (Załącznik 1 do SIWZ). Następnie ceny jednostkowe netto (bez VAT) za każdą pozycję należy przemnożyć przez ilość oferowanych jednostek miary i wyliczyć wartość netto (bez VAT) za każdą pozycję. Do wartości netto (bez VAT) za każdą pozycję, Wykonawca doliczy podatek VAT w obowiązującej wysokości i w ten sposób wyliczy wartość brutto (z VAT) za każdą pozycję. Następnie Wykonawca zsumuje wyliczone przez siebie wartości brutto (z VAT) za każdą pozycję i w ten sposób wyliczy cenę brutto (z VAT), która będzie stanowiła wartość ofert brutto.
6. Ceny jednostkowe netto (bez VAT) określone przez Wykonawcę będą stanowiły podstawę do rozliczeń w całym okresie trwania umowy.
7. Cena netto usługi (bez VAT) nie będzie podlegać waloryzacji.

**Rozdział VII
INFORMACJE O MIEJSCU I TERMINIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

I. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Biurze ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, ul. Noakowskiego 3 pok. 50g, 00-664 Warszawa, do dnia **10 grudnia 2013 r., do godziny 10:30**
2. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone niezwłocznie bez otwierania zgodnie z treścią art. 84 ust. 2 ustawy.

II. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT

Otwarcie ofert nastąpi w dniu upływu terminu składania ofert w siedzibie Zamawiającego w Biurze ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, ul. Noakowskiego 3, pok. 50h, 00-664 Warszawa, tj. w dniu **10 grudnia 2013 r., o godzinie 11:00**



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

III. PUBLICZNE OTWARCIE OFERT

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Dokonując otwarcia ofert Zamawiający podaje nazwy (firmy) i adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania oraz warunków płatności.

IV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

V. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY

1. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego powiadomienia przed upływem wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych w niniejszej Specyfikacji dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperta zewnętrzna będzie zawierała dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”.
3. Wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia podpisanego przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy jest osoba wskazana we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej jako upoważniona do reprezentowania Wykonawcy, bądź też posiadająca odpowiednie pełnomocnictwo.

Rozdział VIII

KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT

I. TRYB OCENY OFERT

1. W przypadku stwierdzenia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek i innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, Zamawiający poprawi je w tekście oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. Merytoryczny i organizacyjny opis wykonania przedmiotu zamówienia, będący integralną częścią oferty oraz podstawą realizacji zamówienia musi zawierać wszelkie niezbędne i szczegółowe informacje, które pozwolą Zamawiającemu na jednoznaczne stwierdzenie zgodności złożonej oferty z wymaganiami Zamawiającego opisanymi w SIWZ.
3. Stwierdzenie niezgodności złożonej oferty z wymaganiami Zamawiającego opisanymi w SIWZ będzie stanowiło podstawę do jej odrzucenia na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2) ustawy.

II. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

Kryterium wyboru	Znaczenie
Cena oferty	100 %

Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa

tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89

www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl

III. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW

1. Ocena ofert dokonywana będzie w kryterium ceny w następujący sposób:
 - a) *cena brutto (z podatkiem VAT) za realizację całego zamówienia – według następującego wzoru:*

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej brutto}} \times 100 \times 100\%$$

2. Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w kryterium.
3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

Rozdział IX

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział X

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

1. Istotne Postanowienia Umowy określające szczegółowe warunki, na których Zamawiający zawrze umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, stanowią Załącznik 4 do niniejszej Specyfikacji.
2. Istotne Postanowienia Umowy, o których mowa w pkt. 1., są ogólnym wzorem, który po wyborze oferty najkorzystniejszej, zostanie odpowiednio zmodyfikowany.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień niniejszej Umowy, gdy:
 - a. nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
 - b. konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym, a innym niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację projektu, w ramach, którego realizowane jest przedmiotowe zamówienie;
 - c. konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki lub wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej.

Rozdział XI

POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

1. Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
3. W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec następujących czynności:
 - opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - odrzucenia oferty odwołującego.



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

4. Środki ochrony prawnej wobec Ogłoszenia o zamówieniu oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.

Rozdział XII

FORMALNOŚCI PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

WARUNKI ZAWARCIA UMOWY

1. Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy Wykonawcy, którego oferta została wybrana w zawiadomieniu o wyborze oferty.
2. Umowa zostanie zawarta w terminie i na zasadach określonych w art. 94 ustawy.
3. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zobowiązany jest nie później niż piątego dnia od uprawomocnienia się zawiadomienia o wyborze jego oferty przedłożyć do wglądu Zamawiającemu umowę regulującą współpracę podmiotów, w przypadku, gdy za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta złożona przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
4. Umowa regulująca współpracę Wykonawców składających wspólnie ofertę powinna określać m.in.:
 - a. podmioty składające ofertę;
 - b. cel gospodarczy, dla którego została zawarta umowa;
 - c. zasady reprezentacji i prowadzenia spraw;
 - d. oznaczenie czasu trwania umowy (wymaga się, aby czas trwania umowy był nie krótszy niż okres realizacji zamówienia).
5. Umowa nie może być umową przedwstępną ani umową zawartą pod warunkiem zawieszającym.



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

Załącznik 1 do SIWZ

Formularz oferty

Do:

.....
.....
.....

(nazwa i adres Zamawiającego)

Nawiązując do ogłoszenia w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na kompleksową organizację obozu szkoleniowego dla niepełnosprawnych studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej, nr postępowania ZP/PRPW/PN/6/2013

my niżej podpisani:

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz:

.....
.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich podmiotów składających wspólną ofertę)

1. **SKŁADAMY OFERTĘ** na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.
2. **OŚWIADCZAMY**, że naszym pełnomocnikiem dla potrzeb niniejszego zamówienia jest:

.....
.....

(Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę)

3. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
4. **OFERUJEMY** wykonanie przedmiotu zamówienia **za cenę netto** zł. (słownie złotych:)
powiększoną o **podatek VAT w wysokości** zł., co w wyniku daje **cenę brutto**zł. (słownie złotych),
zgodnie z poniższą kalkulacją:



Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa

tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89

www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl

Lp.	Nazwa	jednostka miary	cena jednostkowa netto (bez VAT) zł	ilość oferowanych jednostek miary	wartość netto (bez VAT) (4*5) zł	stawka VAT %/	kwota VAT 6*7 zł	wartość brutto (z VAT)* 6+8 zł
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Obóz szkoleniowy dla niepełnosprawnych studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej, obejmujący zapewnienie sali szkoleniowej, zakwaterowanie wraz z wyżywieniem, transport uczestników	koszt udziału 1 osoby w obozie		15				
2	Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu efektywnych technik zarządzania informacją	koszt udziału 1 osoby w szkoleniu		15				
3	Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu zarządzania czasem i automotywacji	koszt udziału 1 osoby w szkoleniu		15				
CENA NETTO (należy dodać do siebie poszczególne pozycje z kolumny 6)						X	X	X
RAZEM KWOTA VAT (należy dodać do siebie poszczególne pozycje z kolumny 8)								X
CENA BRUTTO (należy dodać do siebie poszczególne pozycje z kolumny 9)								

5. **ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ** do wykonania zamówienia w terminie do dnia 21 marca 2014 r.
6. **AKCEPTUJEMY** warunki płatności określone przez Zamawiającego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
7. **UWAŻAMY SIĘ** za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, tj. przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
8. **ZAMÓWIENIE ZREALIZUJEMY** sami / przy udziale Podwykonawców. Podwykonawcom zostaną powierzone do wykonania następujące zakresy zamówienia:

a.

.....

(opis zamówienia zlecanego podwykonawcy)



Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa

tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89

www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl

b.
.....

(opis zamówienia zlecanego podwykonawcy)

9. **OŚWIADCZAMY**, że niniejsza oferta jest jawna i nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, za wyjątkiem informacji zawartych na stronach
10. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się z Istotnymi Postanowieniami Umowy, określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
11. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie niniejszego postępowania należy kierować do:
- Imię i nazwisko:
- Nazwa:
- Adres:
- Telefon/Fax:
- Adres e-mail:
12. **OFERTĘ** niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach, oraz dołączamy do niej następujące oświadczenia i dokumenty:
- a) **oświadczenie potwierdzające spełnianie przez Wykonawcę warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy**, sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Specyfikacji;
- b) **wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych głównych usług;**
- c) **wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia;**
- d) **aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy; (w przypadku Wykonawców zagranicznych należy złożyć odpowiednio dokumenty, o których mowa w Rozdziale IV, podrozdziale II, pkt 2 ppkt 2.1. lub 2.2.);
- e) wraz z ofertą, Wykonawca składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy, albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej;
- f) w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik - pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy;
- g) w przypadku, gdy ofertę składają wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia wymagane jest załączenie dokumentu pełnomocnictwa określającego zakres umocowania pełnomocnika ustanowionego do reprezentowania ich w postępowaniu, stosownie do art. 23 ust. 2 ustawy;
- h) w przypadku zaistnienia okoliczności opisanych w Rozdziale IV, podrozdziale I, pkt 3 – Wykonawca przedstawia pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia;



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

i) **Merytoryczny i organizacyjny opis wykonania przedmiotu zamówienia, zawierający następujące elementy:**

- opis obiektu, w którym zostanie zorganizowany obóz, z uwzględnieniem opisu udogodnień dla osób niepełnosprawnych znajdujących się w obiekcie,
- opis środka/ów transportu, które zostaną wykorzystane przy realizacji przedmiotu zamówienia,
- opis pomieszczeń, w których zostaną zakwaterowani uczestnicy obozu wraz z informacją o udogodnieniach dla osób niepełnosprawnych znajdujących się w tych pomieszczeniach,
- ogólny opis zakresu szkoleń, w tym proponowane dodatkowe tematy szkoleń oraz proponowane techniki przeprowadzenia szkoleń,
- szczegółowy opis realizacji poszczególnych tematów szkoleń,
- opis i uzasadnienie zaproponowanej metodologii przeprowadzenia szkoleń,
- harmonogram realizacji szkoleń (plan każdego dnia szkolenia).

_____ dnia _____ 2013 roku

(pieczęć i podpis Wykonawcy)



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

Załącznik 2 do SIWZ

**Formularz oświadczenia Wykonawcy
o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy**

	OŚWIADCZENIE o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy
--	--

Składając ofertę w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na kompleksową organizację obozu szkoleniowego dla niepełnosprawnych studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej, nr postępowania ZP/PRPW/PN/6/2013

Oświadczamy, że spełniamy warunki określone w art. 22 ust.1 ustawy, dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

_____, dnia ____ 2013 roku

(pieczęć i podpis Wykonawcy)



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

Załącznik 2.1. do SIWZ

1. Potwierdzenie spełnienia warunku określonego w Rozdziale IV, podrozdziale I, pkt 1, ppkt 2) SIWZ – Wykaz wiedzy i doświadczenia

Oświadczamy, że wykonaliśmy, a w przypadku świadczeń okresowych i ciągłych również wykonujemy, w ciągu ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres działalności jest krótszy - w tym okresie, następujące zamówienia, o których mowa w Rozdziale IV, podrozdziale 1, pkt 1, ppkt 2) SIWZ:

Nazwa zamówienia	Nazwa i adres Odbiorcy	Rodzaj i zakres zamówienia (usług)	Czas realizacji	
			Od	Do:
1	2	3	4	5

Uwaga! Dowodami, o których mowa w Rozdziale IV, podrozdziale II, pkt 1. ppkt 2) potwierdzającym należyte wykonanie lub wykonywanie usług są:

- 1) poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- 2) w przypadku zamówień na usługi – oświadczenie Wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze, Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w pkt 1);
- 3) do dnia 20 lutego 2014 r. w miejsce poświadczeń, o których mowa w pkt 1), Wykonawca może przedkładać dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług w dotychczas obowiązującej formie.

_____, dnia ____ 2013 roku

(pieczęć i podpis Wykonawcy)



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

Załącznik 2.2. do SIWZ

2. Potwierdzenie spełnienia warunku określonego w Rozdziale IV, podrozdziale I, pkt 1, ppkt 3) SIWZ – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia

Wykonawca oświadcza, że do realizacji zamówienia zostaną skierowane następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres czynności	Wymagania Zamawiającego	Rzeczywiste kwalifikacje, wykształcenie i doświadczenie	Podstawa dysponowania
1	2	3	4	5	6.
1.		Trener 1	<ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe, - co najmniej 5-letnie ogólne doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie dydaktyczne lub doradcy metodycznego w dziedzinie efektywnych technik zarządzania informacją - uczestnictwo w charakterze trenera w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, w co najmniej 5 (pięciu) szkoleniach z zakresu efektywnych technik zarządzania informacją, przy czym co najmniej 2 (dwa) z tych szkoleń były skierowane do osób niepełnosprawnych 		
2.		Trener 2	<ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe, - co najmniej 5-letnie ogólne doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie dydaktyczne lub doradcy metodycznego w dziedzinie technik zarządzania czasem i automotywacji, - uczestnictwo w charakterze trenera w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, w co najmniej 5 szkoleniach z zakresu technik zarządzania czasem i automotywacji, przy czym co najmniej 2 (dwa) z tych szkoleń były skierowane do osób niepełnosprawnych 		

_____, dnia __ __ 2013 roku

(pieczęć i podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

Załącznik 2.3. do SIWZ

Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/informacja o nie należeniu do grupy kapitałowej*

	<p>Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/informacja o nie należeniu do grupy kapitałowej*</p>
--	--

Składając ofertę w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na kompleksową organizację obozu szkoleniowego dla niepełnosprawnych studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej, nr postępowania ZP/PRPW/PN/6/2013

W związku z art. 26 ust. 2d ustawy:

1. **załączamy listę podmiotów**, należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)*
 2. **informujemy, że nie należymy do grupy kapitałowej***
- * niepotrzebne skreślić

Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej

Lp.	Nazwa Firmy	Siedziba Firmy	Nr KRS
1.			
2.			
3.			

_____, dnia ____ 2013 roku

(pieczęć i podpis Wykonawcy)



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

Załącznik 3 do SIWZ

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja obozu szkoleniowego dla 15 niepełnosprawnych studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej (minimalna gwarantowana liczba uczestników obozu to 12 osób, przy czym gwarantowana minimalna liczba uczestników szkoleń to 10 osób), obejmująca:
 - a) zapewnienie sali konferencyjno - wykładowej dla max. 15 osób
 - b) zapewnienie wyżywienia dla max. 15 uczestników obozu (w tym śniadania, obiady, przerwy kawowe w czasie szkoleń, kolacje)
 - c) zakwaterowanie uczestników – nocleg dla max. 15 osób w pokojach 2-3 osobowych z łazienką
 - d) transport uczestników do i z miejsca obozu,
 - e) zorganizowanie i przeprowadzenie dwóch szkoleń: „Efektywne techniki zarządzania informacją” oraz „Techniki zarządzania czasem – cele i automotywacja” dla max. 15 osób.

INFORMACJE OGÓLNE:

2. W obozie weźmie udział **od 12 do 15 osób** (w tym, w razie potrzeby, asystenci osób niepełnosprawnych, którzy nie będą brać udziału w szkoleniach).
3. Zamawiający potwierdzi ostateczną liczbę uczestników i poda informacje w zakresie rodzajów ich niepełnosprawności oraz związane z nimi szczególne warunki realizacji zamówienia (które zostały opisane w SOPZ) najpóźniej na 10 dni przed planowanym terminem obozu (tj. do dnia 06.02.2014 r.).
4. Obóz będzie trwał 7 dni **w terminie od 16.02.2014 r. do 22.02.2014 r.** (przy czym wyjazd z Warszawy nastąpi w dniu 16.02.2014 r. w godzinach popołudniowych, a powrót do Warszawy w dniu 22.02.2014 r. w godzinach wieczornych).
5. Obóz zostanie zorganizowany na terytorium Polski, ustalonym z Zamawiającym, znajdującym się nie dalej niż 150 km od centrum Warszawy.
6. Obóz zostanie zorganizowany w ośrodku wypoczynkowym lub hotelu przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich).
7. Wykonawca zapewni uczestnikom **transport** z Warszawy do miejsca docelowego oraz powrót środkiem transportu (autokar, bus, samochód osobowy), przystosowanym do przewozu osób niepełnosprawnych, z uwzględnieniem osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Autokar powinien posiadać sprawną toaletę oraz ogrzewanie.
8. Konkretny godziny przejazdów zostaną uzgodnione z Zamawiającym. Liczba osób poruszających się na wózkach inwalidzkich biorących udział w obozie zostanie podana najpóźniej na 10 dni przed rozpoczęciem obozu (tj. do dnia 06.02.2014 r.). W przypadku awarii pojazdu Wykonawca zobowiązany jest do podstawienia pojazdu zastępczego.
9. Wykonawca zapewni **zakwaterowanie** uczestników w pokojach 2-, 3-osobowych z łazienkami, dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych, z uwzględnieniem osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
10. Wykonawca zapewni uczestnikom 6 noclegów.
11. Wykonawca zapewni uczestnikom pełne **wyżywienie**: śniadanie, obiad i kolację (na każdy dzień pobytu, przy czym w dniu przyjazdu zapewni uczestnikom kolację, a w dniu wyjazdu śniadanie i obiad).



Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa

tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89

www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl

12. Dodatkowo, w czasie szkoleń, Wykonawca zapewni uczestnikom **przerwy kawowe**, które muszą być zapewnione w miejscu szkolenia (na sali lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie). Przerwy kawowe w postaci serwisu całonocowego mają zawierać, co najmniej: kawę, herbatę, dodatki (cukier, mleko do kawy, cytryna), wodę (gazowaną i niegazowaną), 3 rodzaje soków naturalnych do wyboru, owoce i przekąski (2 rodzaje ciast, ciastka lub rogaliki, babeczki).
13. Wykonawca zapewni **salę konferencyjną** na terenie ośrodka na potrzeby zorganizowania szkolenia, która:
 - pomieści min. 15 osób i będzie przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich,
 - będzie klimatyzowana,
 - będzie wyposażona w sprzęt do organizacji szkoleń (flipchart, projektor multimedialny, nagłośnienie, mikrofon bezprzewodowy oraz ekran lub jedna ze ścian sali powinna umożliwiać projekcję obrazu z projektora, bezprzewodowy dostęp do Internetu),
 - będzie posiadać odpowiednie oświetlenie dzienne oraz możliwość zaciemnienia,
 - nie znajduje się w podpiwniczeniu.
14. Wykonawca jest zobowiązany **oznakować** salę dostarczonymi przez Zamawiającego materiałami o wizualizacji zgodnej z wymogami POKL.

SZKOLENIA

15. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi w trakcie trwania obozu **szkolenia** (2 szkolenia po min. 15 godzin zegarowych, każde dla grupy liczącej max. 15 osób), obejmujące następujący zakres tematyczny:

➤ Temat: „*Efektywne techniki zarządzania informacją*”

Cel:

Celem szkolenia jest udoskonalenie umiejętności uczenia się poprzez zdobycie podstawowej wiedzy o efektywnych technikach czytania, pracy z tekstem i zapamiętywania informacji oraz podniesienie związanych z nimi zdolności. Uczestnicy powinni dowiedzieć się w jaki sposób usprawnić proces czytania, podnieść zrozumienie czytanych tekstów, podnieść umiejętności zapamiętywania. Ponadto powinni zdobyć praktyczne umiejętności w zakresie zarządzania czasem przeznaczonym na przetwarzanie informacji oraz poznać techniki zwiększające poziom koncentracji, a tym samym zwiększyć efektywność swojej pracy umysłowej.

Minimalny zakres szkolenia:

- a) Szybkie czytanie
- b) Zrozumienie czytanych tekstów
- c) Pamięć. Techniki pamięciowe
- d) Koncentracja uwagi
- e) Notowanie
- f) Podstawy i zasady tworzenia map myśli. Mapy myśli w codziennej pracy
- g) Organizacja i higiena pracy (techniki zarządzania czasem), metody relaksacji
- h) Techniki selekcjonowania, gromadzenia i porządkowania informacji.

Czas trwania: min. 15 h zegarowych.



Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl

➤ Temat: „*Techniki zarządzania czasem – cele i automotywacja*”

Cel:

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności określania priorytetów i planowania w codziennej pracy, precyzyjne określanie celów, umiejętność bezkonfliktowego delegowania zadań i organizacji relacji ze współpracownikami, asertywne radzenie sobie z "pożeraczami czasu".

Minimalny zakres szkolenia:

- a) Znane i skuteczne techniki w praktyce – zasada Pareto, zasada 60/40, zasada ABCDE i okrągłego segregatora, zasada żaby – zadania dla nas trudne/nieprzyjemne itp., których realizację zostawiamy na wieczne później (podział na minimum trzy podtypy), zasada 3 minut, zasada krzywej wydajności pracy zespołowej a pracy własnej – reguła piły, reguła Zeigernick, zasady zarządzania energią własną (ćwiczenia indywidualne).
- b) Analiza czasu wrzutek (ćwiczenie indywidualne).
- c) Analiza SMART (ćwiczenie indywidualne).
- d) Identyfikowanie spraw do kategorii: ważne, mniej ważne, niezbędne i pilne – metoda Eisenhowera.
- e) Omówienie techniki, test moje złodzieje czasu (ćwiczenie indywidualne).
- f) Pięcioetapowy proces zarządzania strumieniem zadań w pigułce – Gettings Things Done.

Czas trwania: min.15 h zegarowych.

16. Wykonawca zapewni przeprowadzenie szkoleń, przez co najmniej dwóch trenerów.
17. Wykonawca przygotowuje dla każdego uczestnika szkoleń materiały szkoleniowe w formie dostosowanej do rodzaju jego niepełnosprawności, tj. w wersji papierowej lub wersji elektronicznej możliwej do odczytania przez programy odczytu ekranu.
18. Wykonawca zapewni usługi tłumacza języka migowego. W przypadku zaistnienia takiej konieczności, Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę, na co najmniej 10 dni przed planowaną datą rozpoczęcia obozu (tj. nie później niż 06.02.2014 r.).
19. Wykonawca przed rozpoczęciem szkoleń prześle Zamawiającemu po jednym egzemplarzu kompletnych materiałów szkoleniowych do akceptacji, na co najmniej 10 dni przed planowaną datą rozpoczęcia obozu (tj. nie później niż 06.02.2014 r.).
20. Wszystkie materiały szkoleniowe zostaną sporządzone w języku polskim. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych przez każdego z uczestników.
21. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników anonimowe ankiety oceniające przebieg szkolenia oraz prowadzących.
22. Wykonawca sporządzi listy obecności uczestników szkoleń.
23. Wykonawca przygotowuje dla uczestników certyfikaty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu listę potwierdzającą odbiór certyfikatu przez każdego z uczestników.
24. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu obozu sporządzi w języku polskim i dostarczy Zamawiającemu do akceptacji raport poszkoleniowy (z załączonymi listami obecności, ankietami oraz opisem przeprowadzonego szkolenia) z wykonania szkoleń na obozie.
25. Wykonawca zapewni konsultacje poszkoleniowe (w okresie 14 dni od dnia zakończenia obozu, za pośrednictwem poczty elektronicznej).



Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl

INFORMACJE DODATKOWE:

26. W przypadku **osób wymagających specjalnej diety** wykonawca zobowiązany jest zapewnić indywidualnie przygotowywane posiłki (z uwzględnieniem przerw kawowych). Zamawiający przekaże Wykonawcy opis specjalnych wymagań dotyczących posiłków najpóźniej na 10 dni przed rozpoczęciem obozu (tj. do dnia 06.02.2014 r.).
27. Pokoje, restauracja, w której będą serwowane posiłki oraz sala konferencyjna muszą się **znajdować w tym samym budynku**, tak aby możliwe było przemieszczanie się między tymi pomieszczeniami bez konieczności opuszczania budynku.
28. Wykonawca wskaże w Formularzu oferty **osobę do kontaktu – opiekuna**, biegłego w kwestiach techniczno-organizacyjnych, dostępnego dla uczestników obozu i Zamawiającego według potrzeb, przebywającego na miejscu, z którym Zamawiający będzie współpracował podczas całego obozu. Możliwe jest połączenie tej funkcji z osobą jednego z trenerów.
29. Wykonawca sporządzi **listę obecności uczestników obozu** oraz przeprowadzi wśród uczestników obozu anonimowe ankiety oceniające jego przebieg.
30. Wykonawca, po zakończeniu obozu, opracuje szczegółowy raport z realizacji obozu i przekaże go Zamawiającemu do akceptacji (wraz z listą obecności uczestników obozu i ankietami) w terminie 3 tygodni od daty zakończenia wyjazdu, nie później jednak niż do dnia 17.03.2014 r. Akceptacja tego raportu będzie podstawą do wystawienia Protokołu Odbioru.
31. Zamawiający wymaga, aby realizacja przedmiotu zamówienia została zakończona nie później niż do dnia 21.03.2014 r. Termin ten, obejmuje: zorganizowanie obozu, przeprowadzenie szkoleń, przekazanie Zamawiającemu wszelkich wymaganych zapisami SIWZ dokumentów oraz podpisanie Protokołu Odbioru bez zastrzeżeń i wystawienie faktury.
32. Płatność nastąpi po podpisaniu Protokołu Odbioru przez ostatnią ze stron, jednakże nie wcześniej, niż w terminie 14 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury.
33. Płatność będzie obejmować koszty faktycznej liczby uczestników obozu, z wyjątkiem sytuacji, w której liczba uczestników obozu będzie mniejsza (z przyczyn losowych), niż minimalna liczba osób wskazana w pkt. 1., wówczas Zamawiający zapłaci za minimalną liczbę osób określoną w SOPZ, tj. 12 osób uczestniczących w obozie, w tym 10 osób uczestniczących w szkoleniach.
34. Wszystkie materiały drukowane (w tym materiały szkoleniowe) związane z realizacją przedmiotu zamówienia muszą zawierać informację o współfinansowaniu zamówienia ze środków UE, zgodnie z zasadami wizualizacji projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”. Zamawiający w terminie do 5 dni od podpisania umowy przekaże Wykonawcy pliki zawierające schemat wizualizacji.



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

Załącznik 4 do SIWZ

Istotne Postanowienia Umowy

W dniu

pomiędzy:

Politechniką Warszawską z siedzibą w Warszawie, Plac Politechniki 1, 00-661 Warszawa
NIP: 525-000-58-34; REGON: 000001554, reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej „Zamawiającym”

a

..... z siedzibą w..... NIP:
....., reprezentowanym/(a) przez:

.....

zwanym/(a) dalej „Wykonawcą”,
łącznie zwanymi dalej „Stronami”

w skutek postępowania przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) – zwaną dalej „ustawą”,

została zawarta Umowa o następującej treści:

TYTUŁ UMOWY: Kompleksowa organizacja obozu szkoleniowego dla niepełnosprawnych studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej

Numer postępowania: ZP/PRPW/PN/6/2013

Niniejsza umowa realizowana jest w ramach projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej” współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 4.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Artykuł 1 Struktura Umowy

1.1. Wykonawca będzie realizował Umowę na zasadach i warunkach ustalonych w Umowie, której integralną część stanowią nw. załączniki:

Załącznik I: Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ - Załącznik 3 do SIWZ),

Załącznik II: oferta (Formularz oferty Wykonawcy z dnia..... wraz z tabelą „Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia).

Artykuł 2 Przedmiot Umowy

2.1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja obozu szkoleniowego dla 15 niepełnosprawnych studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej (minimalna gwarantowana liczba uczestników obozu to 12 osób, przy czym gwarantowana minimalna liczba uczestników szkoleń to 10 osób), obejmująca:

a) zapewnienie sali konferencyjno - wykładowej dla max. 15 osób,

b) zapewnienie żywienia dla max. 15 uczestników obozu (w tym śniadania, obiady, przerwy kawowe w czasie szkoleń, kolacje),



Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa

tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89

www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl

- c) zakwaterowanie uczestników – nocleg dla max. 15 osób w pokojach 2-3 osobowych z łazienką,
- d) transport uczestników do i z miejsca obozu,
- e) zorganizowanie i przeprowadzenie dwóch szkoleń: „Efektywne techniki zarządzania informacją” oraz „Techniki zarządzania czasem – cele i automotywacja” dla max. 15 osób.

("Usługa"), zgodnie ze Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia (Załącznik I do Umowy) oraz ofertą (Załącznik II do Umowy).

Artykuł 3 Wartość Umowy

- 3.1. Za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w art. 2 Wykonawca otrzyma od Zamawiającego maksymalne wynagrodzenie w łącznej wysokości zł brutto (słownie:).
- 3.2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 3.1, zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania przedmiotu Umowy.
- 3.3. Ceny jednostkowe netto podane w ofercie są stałe, nie podlegają waloryzacji i będą obowiązywać dla wszelkich rozliczeń w trakcie całego okresu trwania Umowy.

Artykuł 4 Termin wykonania Umowy

- 4.1. Zamówienie musi być wykonane nie później niż do 21 marca 2014 r.
- 4.2. Obóz musi się odbyć w terminie od 16.02.2014 r. do 22.02.2014 r.
- 4.3. Termin wskazany w pkt. 1 rozumiany jest, jako termin zakończenia realizacji całego zamówienia, tj. zorganizowanie obozu, przeprowadzenie szkoleń, przekazanie Zamawiającemu wszelkich wymaganych zapisami SIWZ dokumentów oraz podpisanie Protokołu Odbioru bez zastrzeżeń i wystawienie faktury.

Artykuł 5 Odbiór przedmiotu Umowy

- 5.1 Odbiór przedmiotu Umowy będzie dokonany na podstawie Protokołu Odbioru sporządzonego przez Zamawiającego.
- 5.2 Do podpisania Protokołu Odbioru upoważnieni są:
 - 1) ze strony Zamawiającego:
 - 2) ze strony Wykonawcy:
- 5.3 Podpisanie Protokołu Odbioru bez zastrzeżeń stanowi podstawę wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT.

Artykuł 6 Płatności

- 6.1. Płatności będą dokonywane w PLN przelewem na rachunek bankowy wskazany Zamawiającemu przez Wykonawcę na fakturze VAT w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
- 6.2. Płatność będzie obejmować koszty faktycznej liczby uczestników obozu, z wyjątkiem sytuacji, w której liczba uczestników obozu będzie mniejsza (z przyczyn losowych), niż minimalna liczba osób wskazana w pkt. 1. SOPZ, stanowiącego Załącznik I do Umowy, wówczas Zamawiający zapłaci za minimalną liczbę osób określoną w SOPZ, tj. 12 osób uczestniczących w obozie, w tym 10 osób uczestniczących w szkoleniach.



Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa

tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89

www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl

- 6.3. Podstawą do wystawienia faktury jest podpisanie przez Wykonawcę i Zamawiającego Protokołu Odbioru, o którym mowa w pkt. 5.1 Umowy.
- 6.4. Adresem dla doręczenia Zamawiającemu faktury jest: Biuro Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, ul. Noakowskiego 3, pok.50G, 00-664 Warszawa.
- 6.5. Faktura zostanie wystawiona na Zamawiającego z zachowaniem przepisów prawa krajowego właściwego dla Wykonawcy.
- 6.6. Dane do faktury: Politechnika Warszawska, Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa, NIP: 525 000 58 34.
- 6.7. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego, z którego wypłacane są środki.

Artykuł 7 Wykonanie Umowy

- 7.1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać Umowę z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności odpowiada za jakość i terminowość wykonania Umowy.
- 7.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wykonanie Umowy przez osoby wskazane w Ofercie, posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie oraz stosowne uprawnienia.
- 7.3. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców oraz osób, za pomocą których wykonuje umowę, jak za własne działania i zaniechania.
- 7.4. Wszelkie materiały przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w związku z wykonaniem Umowy, a także powstałe w wyniku jej wykonania – pisemne, graficzne, zapisane w formie elektronicznej lub w innej formie – są poufne i nie mogą być bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego udostępnione jakiegokolwiek osobie trzeciej, ani ujawnione w inny sposób.
- 7.5. Wykonawca odpowiada za zachowanie poufności, o której mowa w pkt. 7.4. przez wszystkie osoby, którymi posługuje się przy wykonywaniu Umowy.
- 7.6. Wykonawca zobowiązuje się zwrócić Zamawiającemu wszelkie materiały otrzymane od Zamawiającego w związku z wykonaniem Umowy na pisemne żądanie Zamawiającego, niezwłocznie po otrzymaniu takiego żądania.
- 7.7. Wykonawca jest zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy i poufności, jeżeli informacje, co, do których taki obowiązek istniał:
 - 1) w dniu ich ujawnienia były powszechnie znane bez zawinionego przyczynienia się Wykonawcy do ich ujawnienia;
 - 2) muszą być ujawnione zgodnie z przepisami prawa lub postanowieniami sądów lub upoważnionych organów państwowych;
 - 3) muszą być ujawnione w celu wykonania Umowy, a Wykonawca uzyskał zgodę Zamawiającego na ich ujawnienie.
- 7.8. Przeniesienie przez Wykonawcę jakichkolwiek praw związanych z wykonaniem Umowy bez pisemnej uprzedniej zgody Zamawiającego na osobę trzecią jest nieważne.
- 7.9. Wykonawca zabezpieczy Zamawiającego od jakichkolwiek roszczeń osób trzecich odnośnie naruszenia ich praw, w szczególności autorskich, w czasie lub w związku z realizacją przedmiotu umowy lub jakiegokolwiek jej części.



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

- 7.10. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o wszystkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy, w tym o wszczęciu wobec niego postępowania egzekucyjnego, naprawczego, likwidacyjnego lub innego, a także o innych istotnych zdarzeniach, w szczególności ogłoszeniu upadłości – następnego dnia od dnia jej ogłoszenia.

Artykuł 8 Kary umowne

- 8.1. Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia następujących kar umownych:
- 1) za przekroczenie terminu określonego w pkt. 4.1. Umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, za każdy dzień zwłoki w wysokości 0,1% wartości Umowy brutto;
 - 2) za odstąpienie Wykonawcy od Umowy – w wysokości 8% wartości Umowy brutto, określonej w pkt. 3.1. Umowy;
 - 3) za odstąpienie Zamawiającego od Umowy z winy Wykonawcy - w wysokości 8% wartości Umowy brutto, określonej w pkt. 3.1. Umowy.
- 8.2. Roszczenia z tytułu kar umownych będą pokrywane w pierwszej kolejności z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
- 8.3. Zamawiający zapłaci na pisemne wezwanie Wykonawcy odsetki ustawowe za nieterminową realizację ciężących na nim płatności.
- 8.4. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
- 8.5. Odpowiedzialność Stron z tytułu nienależytego wykonania lub niewykonania Umowy wyłączają jedynie zdarzenia siły wyższej, których nie można było przewidzieć i którym nie można było zapobiec przy zachowaniu nawet najwyższej staranności, a w szczególności okoliczności wskazane w pkt 10.1. Umowy.
- 8.6. Termin „siła wyższa” oznacza akty terroru, wojny wypowiedziane i niewypowiedziane, blokady, powstania, zamieszki, epidemie, osunięcia gruntu, trzęsienia ziemi, powódzie, wybuchy i inne podobne nieprzewidywalne zdarzenia poza kontrolą którejkolwiek ze Stron i którym żadna ze Stron nie mogła zapobiec.

Artykuł 9 Zmiany Umowy

- 9.1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Propozycja każdej zmiany musi być zgodna z ustawą i zgłoszona nie później niż w terminie 14 dni przed jej planowanym wprowadzeniem.
- 9.2. Zmiana składu Wykonawców, którzy wspólnie ubiegali się o udzielenie zamówienia i wspólnie je uzyskali jest niedopuszczalna i uznaje się ją za rażące naruszenie warunków Umowy uprawniające Zamawiającego do odstąpienia od Umowy z winy Wykonawcy. Powyższe nie dotyczy sytuacji, w której nastąpiła sukcesja uniwersalna.
- 9.3. Zmiana którejkolwiek ze wskazanych w ofercie osób w trakcie wykonywania Umowy, musi być uzasadniona przez Wykonawcę na piśmie i zaakceptowana przez Zamawiającego pod rygorem nieważności tej zmiany, z zachowaniem pkt 9.1. Zamawiający akceptuje taką zmianę wyłącznie wtedy, gdy kwalifikacje, doświadczenie i wykształcenie proponowanych osób będą takie same lub wyższe od kwalifikacji, doświadczenia i wykształcenia wymaganych



Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl

przez Zamawiającego¹. Zmiana którejkolwiek ze wskazanych w ofercie osób w trakcie wykonywania Umowy, bez akceptacji Zamawiającego, stanowi podstawę odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy.

- 9.4. Zamawiający przewiduje możliwość istotnych zmiany postanowień niniejszej Umowy, gdy:
- 1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
 - 2) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym, a innym niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację projektu, w ramach, którego realizowane jest przedmiotowe zamówienie;
 - 3) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki lub wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej;

Artykuł 10 Odstąpienie od Umowy

- 10.1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o zaistnieniu tych okoliczności. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy do momentu otrzymania od Zamawiającego zawiadomienia o odstąpieniu od Umowy z ww. powodu.
- 10.2. Zamawiający może odstąpić od Umowy w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach.
- 10.3. Zamawiający może odstąpić od Umowy, w sytuacji, gdy na 10 dni przed planowaną datą rozpoczęcia obozu (tj. do dnia 06.02.2014 r.), nie zostanie zrekrutowana minimalna liczba uczestników obozu, tj. 12 osób.
- 10.4. Zamawiający może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym w szczególności, gdy:
 - 1) Wykonawca, pomimo pisemnego wezwania ze strony Zamawiającego, określającego termin usunięcia stwierdzonych naruszeń, nie wykonuje Umowy zgodnie z warunkami umownymi lub w rażący sposób zaniedbuje lub narusza zobowiązania umowne.
 - 2) W wyniku wszczętego postępowania egzekucyjnego nastąpiło zajęcie majątku Wykonawcy lub znacznej jego części lub nastąpiło ogłoszenie upadłości Wykonawcy, o czym Wykonawca zobowiązuje się powiadomić Zamawiającego następnego dnia po ogłoszeniu upadłości Wykonawcy.
 - 3) Wykonawca przystąpił do likwidacji swojej firmy, z wyjątkiem likwidacji przeprowadzanej w celu przekształcenia lub restrukturyzacji.
 - 4) Wykonawca powierzył wykonanie Umowy lub jej części jakiegokolwiek osobie trzeciej bez zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej.
 - 5) Nastąpiła niedopuszczalna zmiana składu Wykonawców, którzy wspólnie ubiegali się o udzielenie zamówienia i wspólnie je uzyskali.

¹ Wymagania Zamawiającego określone są w tabeli „Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia” zawartej w Załączniku II do niniejszej Umowy



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

- 10.5. Wykonawca może odstąpić od Umowy w następujących przypadkach:
- 1) Zamawiający opóźnia się z wypłatą Wykonawcy wynagrodzenia, pomimo spełnienia przez Wykonawcę wszystkich zobowiązań obligujących Zamawiającego do jego uregulowania, powyżej 90 dni od dnia wymagalności.
 - 2) Zamawiający powiadomił pisemnie Wykonawcę, że nie będzie mógł pokryć zobowiązań finansowych wynikających z Umowy.
- 10.6. Odstąpienie od Umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej wraz z podaniem szczegółowego uzasadnienia – przekazanego drugiej Stronie.
- 10.7. W razie odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę zgodnie z pkt 10.5., Strony Umowy sporządzą w terminie 7 dni od daty odstąpienia, protokół inwentaryzacji wykonanych, a nieuregulowanych finansowo prac / zadań. Protokół inwentaryzacji będzie stanowić w tym przypadku podstawę do ostatecznego rozliczenia Umowy.
- 10.8. Wszelkie odszkodowania na zasadach ogólnych związane z realizacją Umowy będą regulowane zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.
- 10.9. Wystąpienie sytuacji opisanej w pkt. 10.3. nie stanowi podstawy dochodzenia przez Wykonawcę żadnych roszczeń i/lub odszkodowań.

Artykuł 11 Rozstrzyganie sporów

- 11.1. Właściwym dla rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
- 11.2. Językiem właściwym dla rozstrzygania sporów jest język polski.

Artykuł 12 Porozumiewanie się Stron

- 12.1. Wszelkie zawiadomienia, zapytania lub informacje odnoszące się lub wynikające z wykonywania niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej.
- 12.2. Pisma Stron zawierać muszą tytuł Umowy i numer postępowania oraz muszą być wysyłane pocztą lub doręczone osobiście.
- 12.3. Wyjątkowo dopuszcza się porozumiewanie się Stron za pomocą poczty elektronicznej lub faksu. Za datę otrzymania korespondencji Strony uznają dzień jej doręczenia elektronicznie lub faksem, jeżeli jej treść zostanie niezwłocznie potwierdzona na piśmie.
- 12.4. Korespondencję należy kierować na wskazane adresy:

Dla Zamawiającego:

Nazwisko:

Adres:

Tel./Fax:

e-mail:

Dla Wykonawcy:

Nazwisko:

Adres:

Tel./Fax:

e-mail:



*Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50, 00-664 Warszawa
tel. (22) 234 59 88, fax (22) 234 59 89
www.pr.pw.edu.pl email: prpw@pr.pw.edu.pl*

Artykuł 15 Prawo Umowy

- 15.1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego w szczególności ustawy Pzp i Kodeksu Cywilnego.

Artykuł 16 Język Umowy

- 16.1. Językiem Umowy i wszelkiej korespondencji Stron jest język polski.

Artykuł 17 Postanowienia końcowe

- 17.1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze Stron.
17.2. Umowę sporządzono w języku polskim w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Artykuł 18 Inne szczególne postanowienia dotyczące niniejszej Umowy

- 18.1. Wykonawca nie może uzyskiwać korzyści finansowych z tytułu wykonywania niniejszej Umowy z innych źródeł poza określonymi w art. 3 Umowy (np. sponsoring).

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

