

Postępowanie nr **PW-BRK-381-0001-69-2/2013**

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT (ZO)**

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie zapytania ofertowego**

**na**

**świadczenie usług prowadzenia szkoleń/warsztatów z zakresu: umiejętności miękkich lub zarządzania projektami lub rynku pracy i predyspozycji zawodowych**

Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 4.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

**Zatwierdziła:**

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

**Anna Rogowska**

**Warszawa, dnia 25 lipca 2013 r.**

## **SPIS TREŚCI**

### **SPIS TREŚCI**

#### **Rozdział I INFORMACJE OGÓLNE**

*I. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM*

*II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA*

*III. OFERTY CZĘŚCIOWE*

*IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI, OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW W POSTĘPOWANIU*

*V. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI*

#### **Rozdział II OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMIN WYKONANIA**

*I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA*

*II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA*

#### **Rozdział III 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 IV 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 V OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY**

#### **Rozdział VI INFORMACJE O MIEJSCU I TERMINIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

*I. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT*

*II. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT*

*III. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ*

#### **Rozdział VII KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT**

*I. TRYB OCENY OFERT*

*II. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY*

*III. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW*

#### **Rozdział VIII UMOWA**

#### **Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

*Załącznik 1 do ZO Formularz oferty*

*Załącznik 2 do ZO Potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu*

*Załącznik 3 do ZO Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym*

*Załącznik 4 do ZO Wzór Umowy*

## **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](http://www.pw.edu.pl)

#### **Adres do korespondencji:**

Politechnika Warszawska  
Biuro Karier  
Plac Politechniki 1, pok. 148  
00-661 Warszawa  
Tel. 22 234 63-67, faks: 22 234 58-03, E-mail: [biurokarier@bk.pw.edu.pl](mailto:biurokarier@bk.pw.edu.pl)  
Godziny urzędowania: 8.00 – 16.00 (od poniedziałku do piątku)  
Adres internetowy: [www.bk.pw.edu.pl](http://www.bk.pw.edu.pl)

### **II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Postępowanie o udzielenie zamówienia na świadczenie usług prowadzenia szkoleń/warsztatów z zakresu: umiejętności miękkich w obszarze komunikacji lub rozwoju osobistego lub zarządzania projektami lub rynku pracy i predyspozycji zawodowych, numer PW-BRK-381-0001-69-2/2013, prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego.

Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

### **III. OFERTY CZĘŚCIOWE**

1. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
2. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych w odniesieniu do jednej lub więcej części zamówienia wskazanych w Rozdziale II niniejszego ZO.

### **IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI, OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW W POSTĘPOWANIU**

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują drogą elektroniczną.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty drogą elektroniczną, w formie zeskanowanych dokumentów, **zawierających własnoręczny podpis** Wykonawcy lub opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym na podstawie ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
3. Wykonawca oraz Zamawiający potwierdza niezwłocznie fakt otrzymania oświadczenia, wniosku, zawiadomienia, informacji lub oferty.

### **V. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI**

Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:

- w sprawach proceduralnych i merytorycznych:

Julia Wasowska  
Biuro Karier Politechnika Warszawska  
Plac Politechniki 1, pok. 148  
00-661 Warszawa  
Tel. 22 234 63-67, E-mail: [j.wasowska@bk.pw.edu.pl](mailto:j.wasowska@bk.pw.edu.pl)

## Rozdział II OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMIN WYKONANIA

### I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

I. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług prowadzenia szkoleń/warsztatów z wybranego zakresu:

**CZEŚĆ I: umiejętności miękkie tj. przeprowadzenie warsztatów z:**

1. Warsztat *Umiejętność współpracy i komunikacji w zespole* - 1 edycja, łącznie 8 godzin

**Program warsztatu „Umiejętność współpracy i komunikacji w zespole” powinien realizować następujące cele:**

- wzrost wiedzy na temat procesu komunikowania się
- rozwój umiejętności wykorzystania podstawowych narzędzi komunikacyjnych
- rozwój umiejętności udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej
- rozwój umiejętności klarownego komunikowania się z grupą (w tym m.in. spójność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, otwarte wyrażanie emocji, poglądów)
- wzrost rozumienia istoty asertywności i znajomości zasad asertywnej komunikacji
- rozwój umiejętności zastosowania narzędzi asertywnej komunikacji
- wzrost świadomości znaczenia komunikacji w pracy z ludźmi

**i obejmować obszary tematyczne takie jak:**

- umiejętność współpracy w zespołach
- umiejętność porozumiewania się w zespole (m.in. aktywne słuchanie, komunikacja werbalna/niewerbalna, przekazywanie informacji, komunikat „ja”)
- rozpoznawanie ról pełnionych w zespole
- odkrywanie własnych predyspozycji podczas pracy z innymi
- bariery komunikacyjne w kontakcie indywidualnym i w zespole oraz skuteczne sposoby ich przełamania

2. Warsztat *Autoprezentacja i wystąpienia publiczne* - 2 edycja, 16 godzin

**Program warsztatu „Autoprezentacja i wystąpienia publiczne” powinien realizować następujące cele:**

- nabycie umiejętności potrzebnych, aby stać się skutecznym mówcą
- nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem i treścią towarzyszącym wystąpieniom publicznym
- nabycie umiejętności formułowania celów i dobierania środków przekazu w zależności od słuchaczy, miejsca i celu wystąpienia
- nabycie wiedzy dotyczącej struktury dobrej prezentacji, jej planu i realizacji
- opanowanie umiejętności technicznych w zakresie prowadzenia prezentacji wg planu – słowa kluczowe, pomoce, rozpoczęcie i zakończenie
- poznanie zasad profesjonalnej prezentacji

**i obejmować obszary tematyczne takie jak:**

- techniki autoprezentacji
- konstrukcja wystąpienia publicznego
- radzenie sobie z trudnymi pytaniami, uczestnikami
- komunikacja pozawerbalna – mowa ciała, kontrola wzrokowa
- sposoby radzenia sobie ze stresem i treścią
- ćwiczenie z kamerą i rzutnikiem

3. *Warsztat Negocjacje*- 1 edycja, łącznie 8 godzin

**Program warsztatu „Negocjacje” powinien realizować następujące cele:**

- zdefiniowanie podstawowych pojęć w negocjacjach
- rozwinięcie umiejętności argumentowania
- wskazanie metod i technik postępowania w procesie negocjacji
- poznanie znaczenia umiejętności interpersonalnych w negocjacjach (rozmowa z partnerem negocjacyjnym – mówienie, aktywne słuchanie, porozumiewanie się pozasłowne).
- przedstawienie technik wywierania wpływu na drugą stronę podczas procesu negocjacji

**i obejmować obszary tematyczne takie jak:**

- przygotowanie do negocjacji
- fazy negocjacji
- negocjacje pozycyjne
- negocjacje rzeczowe
- umiejętności interpersonalne w negocjacjach
- argumentacja w negocjacjach

4. *Warsztat Zarządzanie sobą w czasie* - 1 edycja, łącznie 8 godzin

**Program warsztatu „Zarządzanie sobą w czasie” powinien realizować następujące cele:**

- nabycie umiejętności określania celów i skutecznego planowania
- dostarczenie wiedzy i praktycznych wskazówek dotyczących zwiększenia efektywności i wydajności pracy
- nabycie umiejętności radzenia sobie ze złymi nawykami i „złodziejami czasu”
- poznanie narzędzi usprawniających zarządzanie czasem
- wypracowanie optymalnych metod zarządzania sobą w czasie oraz planowania (krótko- i długoterminowego)

**i obejmować obszary tematyczne takie jak:**

- autodiagnoza zarządzania sobą w czasie
- reguły zarządzania czasem
- wyznaczenie celów i planowanie- jak skonstruować cel by zwiększyć szanse na jego realizację (m.in. SMART, krzywa Gaussa)
- zarządzanie priorytetami
- złodzieje czasu – pochłaniacze czasu, przerywacze pracy
- narzędzia pomocne w zarządzaniu sobą w czasie

5. *Warsztat Antystresowy* - 1 edycja, łącznie 8 godzin

**Program warsztatu Antystresowego powinien realizować następujące cele:**

- nabycie umiejętności rozróżniania „dobrego stresu” (eustres) od „szkodliwego” (dystres)
- poznanie metod relaksacji
- zapoznanie uczestników z wpływem przekonań/myśli na stres

**i obejmować obszary tematyczne takie jak:**

- definicja stresu
- sfery dotknięte objawami stresu (ciało, myśli, emocje, zachowanie)
- autodiagnoza własnych objawów stresu
- własne strategie radzenia sobie ze stresem
- wybrane metod relaksacji (metody oddechowe, wizualizacja, automasaż)
- poznawcze strategie regulacji emocji w sytuacjach stresowych

6. *Warsztat Kreatywne myślenie* - 1 edycja, łącznie 6 godzin

**Program warsztatu „Kreatywne myślenie” powinien realizować następujące cele:**

- rozbudzenie wyobraźni uczestników
- poznanie głównych fazy procesu tworzenia
- rozwinięcie umiejętności poprawiających kreatywność
- rozwinięcie wyobraźni uczestników
- zapoznanie ze strategiami generowania pomysłów (samodzielnie i w grupie)
- wzmocnienie twórczej motywacji

**i obejmować obszary tematyczne takie jak:**

- kreatywne myślenie
- metody rozwijające kreatywność
- prace nad własną kreatywnością
- ćwiczenia i zadania, doskonalące twórcze myślenie
- metody w pracy zespołowej, w tym między innymi: burza mózgów, metoda Phillipsa, metoda adwokata diabła

**CZEŚCI II: zarządzanie projektami tj. przeprowadzenie warsztatu z:**

1. *Warsztat Zarządzanie projektami* - 2 edycje, łącznie 32 godziny

**Program warsztatu „Zarządzanie projektami” powinien realizować następujące cele:**

- nabycie umiejętności zaplanowania i przeprowadzenia własnego projektu
- nabycie wiedzy o zarządzaniu projektem
- poznanie technik planowania projektów i zadań
- wypracowanie przez uczestników podczas szkolenia z zarządzania gotowego planu własnego projektu – w przypadku pracy nad własnym case’em.

**i obejmować obszary tematyczne takie jak:**

- wprowadzenie do zarządzania projektami
- cykl życia projektu i jego poszczególne fazy
- analiza ryzyka w zarządzaniu projektami
- konstruowanie efektywnie pracującego zespołu projektowego
- planowanie pracy własnej i członków zespołu

**CZEŚCI II: rynek pracy i predyspozycje zawodowe tj. przeprowadzenie warsztatów z:**

1. *Warsztat Aktywne metody poszukiwania pracy, w tym dokumenty aplikacyjne, rozmowa kwalifikacyjna* - 1 edycja, łącznie 8 godzin

**Program warsztatu „Aktywne metody poszukiwania pracy, w tym dokumenty aplikacyjne, rozmowa kwalifikacyjna” powinien realizować następujące cele:**

- stworzenie profesjonalnych dokumentów aplikacyjnych
- poznanie metod poszukiwania pracy
- opracowanie indywidualnego planu działania
- uzyskanie wiedzy i umiejętności związanych z profesjonalną autoprezentacją oraz przygotowaniem do udziału w procesie rekrutacji z naciskiem na rozmowę kwalifikacyjną

**i obejmować obszary tematyczne takie jak:**

- dokumenty aplikacyjne
- proces rekrutacyjny
- metody poszukiwania pracy – rynek jawny i rynek ukryty
- rozmowy kwalifikacyjne – rodzaje i przebieg

- autoprezentacja i zasady dobrego zachowania podczas poszukiwania pracy

2. *Warsztat Assessment Centre* - 1 edycja, łącznie 8 godzin

**Program warsztatu Assessment Centre powinien realizować następujące cele:**

- nabycie wiedzy czym jest AC
- ocena poziomu kluczowych kompetencji w realizacji zadań postawionych przed Uczestnikami
- identyfikacja indywidualnych mocnych i słabych stron Uczestników

**i obejmować obszary tematyczne takie jak:**

- Assessment Center – cele i metodyka
- ćwiczenia w ramach AC – typy i wymagane kompetencje
- ćwiczenia grupowe stosowane w trakcie standardowych sesji AC

3. *Warsztat Samopoznanie i definiowanie celów zawodowych* -1 edycja, łącznie 8 godzin

**Program warsztatu „Samopoznanie i definiowanie celów zawodowych” powinien realizować następujące cele:**

- identyfikacja zasobów indywidualnych służących realizacji działań zmierzających do znalezienia zatrudnienia
- poznanie własnych preferencji dotyczących podejmowania decyzji
- zapoznanie uczestników z narzędziami pomocnymi w poszukiwaniu pracy

**i obejmować obszary tematyczne takie jak:**

- wsparcie w odkrywaniu własnego potencjału przez uczestników
- analiza silnych stron, talentów, pasji, marzeń, wartości oraz dotychczasowych doświadczeń pod kątem planowania kariery
- wiary we własne możliwości oraz zwiększenie wewnętrznej motywacji
- wprowadzanie zmian w swoim życiu / radzenia sobie ze zmianami
- skutecznych technik planowania

#### **Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)**

80500000-9- usługi szkoleniowe

80570000-0 - usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego

#### **II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Zamówienie musi być wykonane w następujących terminach:

1. Część I: od 01.10.2013 do 15.12.2013 (Umiejętności miękkie)
2. Część II: od 01.10.2013 do 15.12.2013 (Zarządzanie projektami)
3. Część III: od 01.10.2013 do 15.12.2013 (Rynek pracy i predyspozycje zawodowe)

#### **Rozdział III**

#### **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 niżej opisane warunki, dotyczące posiadania wiedzy i doświadczenia, tj.:

**a) Część I:**

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że:

- posiada wykształcenie wyższe (potwierdzone dyplomem)
- posiada kwalifikacje trenerskie: dyplom trenerski lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły trenerów lub kursu trenerskiego
- w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, Wykonawca powinien wykazać się doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu **umiejętności miękkich** tj. przeprowadził min. 50 godz. szkoleń z zakresu umiejętności miękkich potwierdzonych referencjami/zaświadczeniami.

**b) Część II:**

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że:

- posiada wykształcenie wyższe (potwierdzone dyplomem)
- posiada kwalifikacje trenerskie: dyplom trenerski lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły trenerów lub kursu trenerskiego
- w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, Wykonawca powinien wykazać się doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu **zarządzanie projektami** tj. przeprowadził min. 50 godz. szkoleń z zakresu zarządzanie projektami potwierdzonych referencjami/zaświadczeniami.

**3) Część III:**

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że:

- posiada wykształcenie wyższe (potwierdzone dyplomem)
- posiada kwalifikacje trenerskie: dyplom trenerski lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły trenerów lub kursu trenerskiego
- w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, Wykonawca powinien wykazać się doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu **rynku pracy i predyspozycji zawodowych** tj. przeprowadził min. 50 godz. szkoleń z zakresu rynku pracy i predyspozycji zawodowych potwierdzonych referencjami/zaświadczeniami.

**UWAGA:**

1. Wykonawca składający ofertę na kilka części musi wykazać spełnianie warunku dla każdej części, na którą złożył ofertę.
2. Spełnianie warunków, o których mowa w pkt. 1 należy potwierdzić poprzez przedłożenie dokumentów, o których mowa w podrozdziale II niniejszego Rozdziału.
3. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców wg formuły "spełnia" - "nie spełnia".

**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) **wykaz wykonanych usług** w okresie ostatnich 3 lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania, podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz liczby godzin zegarowych przeprowadzonych szkoleń/warsztatów dla danego podmiotu oraz załączenie dokumentów potwierdzających, że zostały wykonane należycie (dopuszcza się również załączanie umów bądź faktur/rachunków potwierdzających wykonane godziny szkoleniowe), sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik 2 do niniejszego ZO;



- 2) **kopie dyplomów i certyfikatów** ukończonych studiów wyższych oraz kursów trenerskich;
- 3) **Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym**, sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik 3 do niniejszego ZO.

#### **Rozdział IV**

### **SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY WRAZ Z OŚWIADCZENIAMI I DOKUMENTAMI**

#### **I. WYMOGI FORMALNE OFERTY**

1. Oferta musi spełniać następujące wymogi:
  - a) treść oferty musi odpowiadać treści warunków zamówienia i zostać sporządzona wg formularza ofertowego stanowiącego Załącznik 1 do niniejszego ZO;
  - b) oferta musi zostać sporządzona w języku polskim w formie pisemnej, na komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką;
  - c) oferta musi być podpisana; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis złożony (w sposób umożliwiający identyfikację osoby) przez Wykonawcę lub opatrzenie bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
  - d) poprawki lub zmiany w ofercie, muszą być dokonane w sposób czytelny, parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.

#### **II. WYMAGANE OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ.**

Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą oświadczenia i dokumenty określone w Rozdziale III podrozdziale II: „Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału”.

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

1. W przypadku, gdy załączone do oferty oświadczenia i dokumenty zostały sporządzone w języku obcym, Zamawiający wymaga przedstawienia ich tłumaczenia na język polski poświadczonego przez Wykonawcę.
2. Jeżeli złożone oświadczenia i dokumenty wskazane w podrozdziale II 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,
  - b) każda strona oferty była parafowana przez osobę podpisującą ofertę,
3. Oferta powinna być zaadresowana do Zamawiającego, tj:

**Politechnika Warszawska**

**Biuro Karier Politechniki Warszawskiej**

**Plac Politechniki 1, pok. 148, 00-661 Warszawa**

#### **Rozdział V**

### **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 niniejszego ZO.
2. Cena oferty będzie obejmować całkowity koszt wykonania zamówienia oraz wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia, oraz wszelkie inne ewentualne obciążenia, w tym w szczególności:
  1. Przygotowanie programu szkolenia i notatki promocyjnej dotyczącej szkolenia.
  2. Przygotowanie i druk materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników.
  3. Przeprowadzenie szkolenia.

4. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej po szkoleniu.
5. Dojazd Wykonawcy do miejsca szkolenia.
3. Wykonawca określi cenę w złotych polskich.
4. Wykonawca określi cenę z dokładnością do setnych części złotego.
5. Wykonawca poda cenę dla poszczególnych Części zamówienia określonych w Formularzu oferty (Załącznik 1 do SIWZ).
6. Ceny określone przez Wykonawcę będą stanowiły podstawę do rozliczeń w całym okresie trwania umowy.

## **Rozdział VI**

### **INFORMACJE O MIEJSCU I TERMINIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

#### **I. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Biurze Karier Politechniki Warszawskiej, Plac Politechniki 1, pok.148, 00-661 Warszawa lub przesłać drogą elektroniczną na adres: j.wasowska@bk.pw.edu.pl do dnia **9 sierpnia 2013 r., do godziny 12:00**

#### **II. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu upływu terminu składania ofert w siedzibie Zamawiającego w Biurze Karier Politechniki Warszawskiej, Plac Politechniki 1, pok. 148, 00-661 Warszawa, tj. w dniu **9 sierpnia 2013 r., o godzinie 12:30**

#### **III. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **Rozdział VII**

### **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. Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania Oferentów do złożenia pisemnych wyjaśnień do złożonych ofert oraz wezwania do wyjaśnienia lub/i uzupełnienia dokumentów załączonych do oferty.

#### **II. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

<b>Kryterium wyboru</b>	<b>Znaczenie</b>
Cena oferty	50 %
Doświadczenie trenerskie	50 %

#### **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:  

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

- a) **doświadczenie trenerskie** w prowadzeniu szkoleń w przedmiocie zgodnym z wybrany zakresem zamówienia (wybraną częścią zamówienia) (od 0 do 50 punktów).

Zamawiający będzie przyznawał punkty za liczbę godzin przeprowadzonych zajęć. Dla każdej z poszczególnych części Zamawiający dokona odrębnej oceny.

**Wykonawca powinien wykazać się doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń tj. przeprowadził w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert:**

- od 100 do 200 godzin szkoleń - 10 punktów
  - od 201 do 300 godzin szkoleń - 20 punktów
  - od 301 do 400 godzin szkoleń- 30 punktów
  - od 401 do 500 godzin szkoleń- 40 punktów
  - powyżej 501 godzin szkoleń - 50 punktów
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.
  4. Zamawiający dokona oceny ofert odrębnie dla każdej Części niniejszego postępowania.
  5. W przypadku, gdy dwie oferty otrzymają taką samą liczbę punktów, za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy, który wykazując spełniania warunków udziału w postępowaniu, skutecznie potwierdził większą liczbę przeprowadzonych godzin szkoleniowych.

## **Rozdział VIII UMOWA**

Wzór umowy, jaką Zamawiający zamierza zawrzeć z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, stanowi Załącznik 4 do niniejszego ZO.

## **Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania uzasadnienia, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.
2. Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić Zamawiającemu, najpóźniej w pierwszym dniu obowiązywania umowy, orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania zlecenia zgodnie z umową. Koszty związane z uzyskaniem orzeczenia lekarskiego ponosi Wykonawca. Ponadto Wykonawca zobowiązany będzie do zapoznania się z obowiązującymi u Zamawiającego przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do ich przestrzegania.

**Formularz oferty**

Do:

.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres Zamawiającego)

**Nawiązując do Zaproszenia do składania ofert w postępowaniu o zamówienie prowadzone w trybie zapytania ofertowego na świadczenie usług prowadzenia szkoleń/warsztatów z zakresu: umiejętności miękkich lub zarządzania projektami lub rynku pracy i predyspozycji zawodowych\*, nr postępowania PW-BRK-381-0001-69-2/2013, Część ....**

\* niepotrzebne skreślić

ja niżej podpisany(a):

.....  
.....

1. **SKŁADAM OFERTE** na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z Zaproszeniem do składania ofert.
2. **OŚWIADCZAM**, że zapoznałem(am) się z Zaproszeniem i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
3. **OFERUJĘ** wykonanie przedmiotu zamówienia w części:
  - a. Część I:  
**CENA CAŁKOWITA (za 1 godzinę szkolenia)** ..... zł. (słownie złotych: .....)  
.....)  
**WYNAGRODZENIE BRUTTO:** ..... zł. (słownie złotych .....)  
.....)
  - b. Część II:  
**CENA CAŁKOWITA (za 1 godzinę szkolenia)** ..... zł. (słownie złotych: .....)  
.....)  
**WYNAGRODZENIE BRUTTO:** ..... zł. (słownie złotych .....)  
.....)
  - c. Część III:  
**CENA CAŁKOWITA (za 1 godzinę szkolenia)** ..... zł. (słownie złotych: .....)  
.....)  
**WYNAGRODZENIE BRUTTO:** ..... zł. (słownie złotych .....)  
.....)
4. **ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ** do wykonania zamówienia w terminie:

- a. Część I – od 01.10.2013 do 15.12.2013
  - b. Część II – od 01.10.2013 do 15.12.2013
  - c. Część III – od 01.10.2013 do 15.12.2013
5. **AKCEPTUJĘ** warunki płatności określone przez Zamawiającego w Zaproszeniu do składania ofert.
6. **UWAŻAM SIĘ** za związanego(a) niniejszą ofertą przez czas wskazany w Zaproszeniu do składania ofert, tj. przez okres 60 dni od upływu terminu składania ofert.
7. **OŚWIADCZAM**, że zapoznałem(am) się z Wzorem Umowy, załączonym do Zaproszenia do składania ofert i zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Zaproszeniu do składania ofert, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
8. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie niniejszego postępowania należy kierować do:  
Imię i nazwisko:  
Adres:  
Telefon:  
Adres e-mail:
9. **OFERTE** niniejszą składam na ..... kolejno ponumerowanych stronach, oraz dołączam do niej następujące oświadczenia i dokumenty:
- a) **wykaz wykonanych usług** wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie;
  - b) **kopie dyplomów i certyfikatów**
  - c) **Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym**

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_ \_\_ 2013 roku

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

## Załącznik 2 do ZO

### Potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu

#### Potwierdzenie spełnienia warunków określonych w Rozdziale III, podrozdziale I, pkt 1 ZO – Wykaz wiedzy i doświadczenia – Część ....

Oświadczam, że wykonałem(am), 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 III, podrozdziale 1, pkt 1 ZO:

Nazwa zamówienia	Nazwa i adres Odbiorcy	Rodzaj i zakres zamówienia (usług)	Czas realizacji		Liczba zrealizowanych godzin konsultacji/szkoleń
			Od	Do:	
1	2	3	4	5	6
wyszkolenie wyższe (potwierdzone dyplomem)					
kwalifikacje trenerskie: dyplom trenerski lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły trenerów lub kursu trenerskiego					

#### Uwaga!

- Na potwierdzenie spełnienia warunku, Wykonawca załączy dokumenty potwierdzające, że wykazane usługi zostały wykonane należycie.
- Dokumenty potwierdzające winny być załączone w takiej samej kolejności w jakiej zostały wykazane usługi w tabeli powyżej, bądź powinny być zatytułowane identycznie jak nazwa zamówienia.

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_ 2013 roku

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

### Załącznik 3 do ZO

#### Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*Imię i nazwisko Wykonawcy*

.....  
*adres zamieszkania Wykonawcy*

#### OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O BRAKU POWIĄZAŃ Z ZAMAWIAJĄCYM

Niniejszym oświadczam, że nie jestem powiązany osobowo ani kapitałowo z Politechniką Warszawską, Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa, tj:

nie posiadam powiązań między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, polegającymi w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....  
*podpis Wykonawcy*

## Załącznik 4 do ZO

### Wzór Umowy

#### UMOWA O DZIEŁO Nr .....

Symbol pracy .....

Zawarta w dniu **RRRR.MM.DD** w Warszawie pomiędzy **Politechniką Warszawską** – Biuro ds. projektu "Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej", Warszawa ul. Plac Politechniki 1, zwaną dalej „Zamawiającym” reprezentowanym przez .....

a

..... **PESEL** .....

zamieszkałą ul. ....

zwaną dalej „Wykonawcą”.

#### § 1

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać dla Zamawiającego dzieło: **przygotowanie i przeprowadzenie warsztatów dla studentów "....." w wymiarze .... godzin** w związku z realizacją zadania 13 "Wsparcie i rozwój działalności Biura Karier Politechniki Warszawskiej" projektu "Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej" współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki). Dzieło będzie wykonane w terminie od ..... do .....
2. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie brutto w wysokości ..... zł (słownie ..... złotych) - jednorazowo<sup>\*)</sup> ~~w .....~~  
~~ratach<sup>\*)</sup>~~
3. Oprócz wynagrodzenia określonego w ust. 3 Wykonawca ~~otrzyma~~/nie otrzyma<sup>\*)</sup> zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 2

1. Dzieło zostanie wykonane z materiałów własnych Wykonawcy/~~z materiałów dostarczonych za pokwitowaniem przez Zamawiającego<sup>\*)</sup>~~.
2. Dzieło będzie/~~nie będzie<sup>\*)</sup>~~ wykonane w obiektach Zamawiającego<sup>\*)</sup>, z wykorzystaniem jego narzędzi i urządzeń<sup>\*)</sup> oraz energii<sup>\*)</sup>. Koszty normalnego zużycia ponosi Zamawiający.
3. W trakcie realizacji pracy objętej niniejszą umową Wykonawca ~~wypełnia~~/nie wypełnia<sup>\*)</sup> arkusz rozliczenia czasu pracy.

#### § 3

1. Jeśli dzieło będzie wykonywane w obiektach Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu, najpóźniej w pierwszym dniu obowiązywania niniejszej umowy, orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania przez Wykonawcę dzieła zgodnie z umową, przez okres, o którym mowa w § 1 ust. 1. Koszty związane z uzyskaniem orzeczenia lekarskiego ponosi Wykonawca.
2. Wykonawca jest zobowiązany do zapoznania się z obowiązującymi u Zamawiającego przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do ich przestrzegania.
3. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do odbycia szkolenia w zakresie BHP w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Koszty szkoleń ponosi Zamawiający.



#### § 4

1. Protokolarnego odbioru dzieła/~~części dzieła~~<sup>\*)</sup> dokona komisja powołana przez Zamawiającego na piśmie w terminie dwóch tygodni od daty zakończenia dzieła lub części dzieła zgodnie z § 1 umowy, w obecności Wykonawcy.
2. Stwierdzone przy odbiorze wady dzieła lub jego części Wykonawca usunie bez dodatkowego wynagrodzenia w terminie określonym w protokole odbioru, po czym nastąpi ponowny odbiór.
3. Po odebraniu dzieła/~~części dzieła~~<sup>\*)</sup> Wykonawca wystawi Zamawiającemu rachunek(ki) lub fakturę(ry), które będą stanowić podstawę do wypłaty wynagrodzenia.
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi nie później niż 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wystawiono rachunek lub fakturę.

#### § 5

1. Dzieło objęte niniejszą umową, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych:
  - nie jest przedmiotem praw autorskich, a koszty uzyskania przychodu wynoszą 20 %<sup>\*)</sup>
  - ~~—jest przedmiotem praw autorskich, a koszty uzyskania przychodu wynoszą 50 %<sup>\*)</sup>~~
2. W przypadku gdy dzieło podlega prawom autorskim, wraz z wypłatą wynagrodzenia za wykonanie dzieła:
  - a) Zamawiający nabywa majątkowe prawa autorskie do wykonanego dzieła w zakresie rozporządzania i korzystania na następujących polach eksploatacji<sup>\*)</sup>:
    - wytwarzanie techniką cyfrową, zapisu magnetycznego, drukarską, reprograficzną, .....
    - wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy<sup>\*)</sup>,
    - publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym<sup>\*)</sup>.
  - b) Wykonawca udziela Zamawiającemu nieograniczonej w czasie licencji na korzystanie z przedmiotu niniejszej umowy w zakresie działalności Zamawiającego, a w szczególności upoważnia go do rejestracji, powielania i upowszechniania, w tym opublikowania, oraz wprowadzania do obrotu, w dowolnej formie i nieograniczonej liczbie egzemplarzy<sup>\*)</sup>.

#### § 6

Postanowienia dodatkowe:

.....

#### § 7

1. Wykonanie dzieła lub jego części nie może/~~może~~<sup>\*)</sup> być za uprzednią pisemną zgodą Zamawiającego powierzone przez Wykonawcę osobie trzeciej o odpowiednich kwalifikacjach, za której działania Wykonawca odpowiada jak za własne.
2. W razie powierzenia przez Wykonawcę wykonania dzieła lub jego części innym osobom bez pisemnej zgody Zamawiającego, Zamawiający może od umowy odstąpić bez konieczności zapłaty jakiegokolwiek wynagrodzenia i bez wyznaczenia dodatkowych terminów.
3. W razie zwłoki Wykonawcy w wykonaniu dzieła lub jego części, Zamawiający może od umowy odstąpić bez wyznaczenia dodatkowych terminów.
4. W razie niewykonania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie z należnego mu wynagrodzenia kary umownej za zwłokę w wysokości 1,0 % wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki, nie więcej niż 30% wynagrodzenia łącznie.

6. Za szkody wyrządzone osobom trzecim przez Wykonawcę, powstałe na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, odpowiedzialność ponosi Zamawiający/Wykonawca<sup>\*)</sup>, z zastrzeżeniem postanowień poniższych.
7. Wykonawca zobowiązany jest do pełnego zrekompensowania Zamawiającemu kosztów i szkód poniesionych w ramach realizacji obowiązku naprawienia szkód wyrządzonych osobom trzecim, o których mowa w ust. 6.<sup>\*)</sup>
8. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne oraz odszkodowania za szkody wyrządzone Zamawiającemu powstałe przy wykonywaniu niniejszej umowy.

## § 8

1. Strony oświadczają, że kwalifikując umowę, jako umowę o dzieło, przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie swych obowiązków wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i urzędu skarbowego. § 9
2. W przypadku, gdy po podpisaniu umowy stanie się ona podstawą do objęcia Wykonawcy obowiązkowym ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym przyjmuje się, że ustalone w § 1 ust. 3 i 4 wynagrodzenie obejmuje całość należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne finansowanych przez Wykonawcę.
3. Wykonawca ma obowiązek powiadomić na piśmie Zamawiającego o zmianie stanu faktycznego w obowiązku opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Za skutki wynikłe z niedopełnienia tego obowiązku odpowiada Wykonawca.

## § 9

Na podstawie art. 24 ust. 1 z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926, z późn. zm.) Zamawiający informuje Wykonawcę, że administratorem danych, przetwarzającym dane osobowe jest Politechnika Warszawska z siedzibą w Warszawie, Plac Politechniki 1. Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu wykonania zadań administratora danych wynikających z tej umowy. Dane osobowe będą także przekazywane do właściwego urzędu skarbowego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami do właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych a także w innych przypadkach przewidzianych przepisami prawa. Wykonawca ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych przetwarzanych przez Politechnikę Warszawską, a także prawo do ich poprawiania.

## § 10

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Do spraw nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. Wszelkie spory dotyczące realizacji umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności na drodze polubownej.
4. Do rozstrzygania sporów nierozstrzygniętych na drodze polubownej właściwym sądem jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## § 11

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

.....  
Wykonawca

.....  
Zamawiający