

Postępowanie nr ZP/PRPW/ZO/2/2014

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT (ZO)

w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie zapytania ofertowego

na

**świadczenie usług doradztwa zawodowego 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

Zatwierdził:

**Kierownik Biura ds. projektu „Program
Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”**

Rafał Ruzik

Warszawa, dnia 19 lutego 2014 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 MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA, TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ, ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY

- I. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT
- II. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ
- III. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY

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 WYKAZ WIEDZY I DOŚWIADCZENIA
- 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

Adres do korespondencji:

Politechnika Warszawska
Biuro ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”
ul. Noakowskiego 3 pok. 50G
00-664 Warszawa
Tel. 22 234 59 89, 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 na świadczenie usług doradztwa zawodowego dla niepełnosprawnych studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej, numer ZP/PRPW/ZO/2/2014, 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 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

III. OFERTY CZĘŚCIOWE

1. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

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

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. 50 I,
00-664 Warszawa,
faks: 22 234 59 88,
e-mail: a.basiak@pr.pw.edu.pl

Rozdział II

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMIN WYKONANIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług doradztwa zawodowego dla niepełnosprawnych studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej.
2. Zakres usług doradczych, świadczonych w ramach przedmiotu zamówienia, będzie obejmował indywidualne sesje dla niepełnosprawnych studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej mające na celu m.in.:
 - diagnoza predyspozycji zawodowych,
 - diagnoza możliwości kształcenia,
 - planowanie ścieżek kariery,
 - pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
 - pomoc w przygotowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Zamawiający przewiduje realizację około 5 godzin zegarowych w miesiącu, w okresie od marca 2014 r. do grudnia 2014 r. (z wyłączeniem lipca, sierpnia i września 2014 r.).
4. Dokładny okres realizacji zamówienia uzależniony będzie od liczby osób chętnych do skorzystania z usług doradczych i od zasobów finansowych Zamawiającego.
5. Poszczególne sesje będą się odbywały w dni robocze, przy czym będą się rozpoczynać nie wcześniej niż o godzinie 16:00 i kończyć nie później niż o godzinie 18:00.
6. Usługi doradztwa zawodowego świadczone będą niepełnosprawnym studentom i doktorantom Politechniki Warszawskiej.
7. Usługi będą świadczone na terenie Politechniki Warszawskiej, w pomieszczeniach zapewnionych przez Zamawiającego.
8. Zamawiający rozliczać się będzie z Wykonawcą na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych na okres nie krótszy niż 2 miesiące.
9. Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ustali szczegółowy harmonogram prowadzenia usług doradczych.
10. Wszelkie zmiany dotyczące terminów oraz godzin świadczenia usług Wykonawca każdorazowo będzie uzgadniał z Zamawiającym.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nieprzedłużenia współpracy z Wykonawcą w sytuacji, gdy informacje zwrotne po przeprowadzonych sesjach, uzyskane od osób korzystających ze wsparcia, wskazywać będą na niezadowolenie odbiorców/na niewystarczającą jakość świadczonych usług.
12. W przypadku zaistnienia powyższej sytuacji Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, zgodnie z kolejnością na liście w Protokole Komisji z wyboru Wykonawcy.

Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

85312320-8 – usługi doradztwa

II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie będzie wykonywane w okresie od marca 2014 r. do grudnia 2014 r.
2. Wykonawca, w porozumieniu z Zamawiającym, każdorazowo ustali harmonogram wszystkich sesji objętych poszczególnymi umowami. Wszelkie zmiany dotyczące terminów oraz godzin świadczenia usług Wykonawca każdorazowo będzie uzgadniał z Zamawiającym.

Rozdział III

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

1. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy spełniają niżej opisane warunki, dotyczące posiadania wiedzy i doświadczenia, tj.:
Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że:
 - posiadają wykształcenie wyższe magisterskie pedagogiczne, psychologiczne lub socjologiczne o specjalności doradztwo zawodowe (lub pokrewne) lub posiadają wykształcenie wyższe magisterskie w dowolnej dziedzinie i dyplom ukończenia studiów podyplomowych z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 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 przedmiocie opisywanego zamówienia, tj. przeprowadzeniem co najmniej 400 godzin sesji doradztwa zawodowego
2. Spełnianie warunku, o którym 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 spełnienia 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 sesji doradczych dla danego podmiotu oraz załącza dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie np. referencji (sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik 2 do niniejszego ZO)

UWAGA:

*Jeżeli w dokumencie złożonym na potwierdzenie należytego wykonania wykazanych usług, nie ma informacji dotyczącej liczby godzin przeprowadzonych godzin doradztwa, Wykonawca składa **dotatkowo** umowy bądź faktury/rachunki, potwierdzające liczbę godzin przeprowadzonych sesji doradztwa, przy czym umowy, faktury lub rachunki, samodzielnie nie stanowią dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usług.*

Jeżeli ww. dokumenty zostały wystawione dla kilku osób i brak jest informacji o ilości godzin dla każdej z nich, ilość godzin zostanie podzielona proporcjonalnie na wszystkie osoby.

- 2) **kopia dyplomu** ukończenia studiów wyższych i/lub kopia dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych,
- 3) dokumenty potwierdzające odbyte szkolenia z zakresu doradztwa zawodowego,

- 4) 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 ZO i zostać sporządzona wg Formularza oferty stanowiącego Załącznik 1 do niniejszego ZO;
 - b) oferta musi zostać sporządzona w języku polskim w formie pisemnej, na maszynie do pisania, 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:

- a) oświadczenia i dokumenty określone w Rozdziale III podrozdziale II: „Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału”,
- b) wykaz usług oraz szkoleń podlegających ocenie w poszczególnych kryteriach oceny ofert, sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik 5 do niniejszego ZO.

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 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 dokumentów.

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:
 - a) w przypadku złożenia oferty w formie papierowej na adres: **Politechnika Warszawska, Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, ul. Noakowskiego 3, pok. 50i, 00-664 Warszawa** oraz opisana: **Oferta na świadczenie usług doradztwa zawodowego dla niepełnosprawnych studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej, nr postępowania ZP/PRPW/ZO/2/2014**
 - b) w przypadku złożenia oferty w formie elektronicznej na adres: a.basiak@pr.pw.edu.pl oraz opisana w tytule wiadomości: **OFERTA w postępowaniu nr ZP/PRPW/ZO/2/2014**

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, wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia, oraz wszelkie inne ewentualne obciążenia, w tym w szczególności:
 - Przygotowanie ramowego programu poszczególnych sesji.
 - Przygotowanie i wydruk materiałów dla osób korzystających ze wsparcia.
 - Przeprowadzenie sesji.
 - Dojazd Wykonawcy do miejsca prowadzenia sesji.
3. Wykonawca określi cenę w złotych polskich.
4. Wykonawca określi cenę z dokładnością do setnych części złotego.
5. Podstawę do rozliczeń w całym okresie trwania umowy stanowić będzie cena całkowita określona w Formularzu oferty.

Rozdział VI

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA, TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ, ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY

I. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy przestać drogą elektroniczną na adres: a.basiak@pr.pw.deu.pl lub złożyć w siedzibie Zamawiającego w Biurze ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, ul. Noakowskiego 3 pok. 50i, 00-664 Warszawa, do dnia **5 marca 2014 r., do godziny 11:00**
2. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie oceny.

II. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

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

III. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY

1. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę poprzez złożenie/przesłanie powiadomienia przed upływem wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych w niniejszym ZO dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że będzie zawierało dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”.
3. Wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie/przesłanie oświadczenia podpisanego przez Wykonawcę.

Rozdział VII

KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT

I. TRYB OCENY OFERT

1. 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:

| Kryterium wyboru | Znaczenie |
|--|-----------|
| Cena całkowita (C) | 30 % |
| Doświadczenie w doradztwie (DD) | 30 % |
| Doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi (DON) | 15 % |
| Doświadczenie w pracy ze studentami uczelni wyższych (DUW) | 15 % |
| Ukończone szkolenia z zakresu doradztwa zawodowego (SDZ) | 10 % |

III. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW

1. Ocena ofert dokonywana będzie w poszczególnych kryteriach w następujący sposób:

- a) **cena całkowita (cena brutto za 1 godzinę zegarową sesji) (C) – 0 – 30 punktów** – według następującego wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa cena całkowita}}{\text{cena całkowita w ofercie badanej}} \times 100 \times 30\%$$

- b) **doświadczenie w doradztwie (DD)** (w prowadzeniu sesji doradczych w przedmiocie zgodnym z zakresem zamówienia) - od 0 do 30 punktów:

Zamawiający przyzna punkty za zrealizowane i skutecznie potwierdzone przez Wykonawcę godziny sesji doradczych przekraczające wymagany próg minimum 400 godzin, w następujący sposób:

- od 401 do 500 godzin – 6 punktów
- od 501 do 600 godzin – 12 punktów
- od 601 do 701 godzin – 18 punktów
- od 701 do 800 godzin – 24 punktów
- powyżej 801 godzin – 30 punktów

- c) **doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi (DON)** – od 0 do 15 punktów

Zamawiający przyzna punkty za zrealizowane godziny sesji doradztwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych, w następujący sposób:

- od 1 do 25 godzin – 5 punktów
- od 26 do 50 godzin – 10 punktów
- powyżej 51 godzin – 15 punktów

- d) **doświadczenie w pracy ze studentami uczelni wyższych (DUW)** – od 0 do 15 punktów

Zamawiający przyzna punkty za zrealizowane godziny sesji doradztwa zawodowego dla studentów uczelni wyższych, w następujący sposób:

- od 1 do 25 godzin – 5 punktów
- od 26 do 50 godzin – 10 punktów
- powyżej 51 godzin – 15 punktów

- e) **ukończone szkolenia z zakresu doradztwa zawodowego (SDZ)** – od 0 do 10 punktów

Zamawiający przyzna punkty za odbyte przez Wykonawcę szkolenia z zakresu doradztwa zawodowego, w następujący sposób:

- od 1 do 7 szkoleń – 5 punktów
 - powyżej 8 szkoleń – 10 punktów
2. **Ocena końcowa** ofert zostanie obliczona jako suma punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach oceny ofert wg poniższego wzoru:

$$\Sigma = C + DD + DON + DUW + SDZ$$

3. Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w kryterium.
4. Wyniki w kryterium cena całkowita (C) zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.
5. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów z końcowej oceny ofert.
6. W przypadku, gdy dwie oferty otrzymają taką samą liczbę punktów, za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy, który wykazując spełnianie warunków udziału w postępowaniu, skutecznie potwierdził większą liczbę przeprowadzonych godzin doradztwa zawodowego (w kryterium DD).

Rozdział VIII **UMOWA**

1. 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.

Załącznik 1 do ZO

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 doradztwa zawodowego dla niepełnosprawnych studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej, nr postępowania ZP/PRPW/ZO/2/2014

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 do składania ofert i uznaję się za związanego(a) określonymi w nim postanowieniami i zasadami postępowania.
3. **OFERUJĘ** wykonanie przedmiotu zamówienia **za cenę całkowitą*** zł. (słownie złotych:)
* cena brutto za 1 godzinę zegarową sesji
4. **ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ** do wykonania zamówienia w terminie od marca 2014 r. do grudnia 2014 r. na podstawie umów cywilnoprawnych zawieranych na okres minimum 2 miesięcy.
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, określonym w Zaproszeniu 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, że usługi te zostały wykonane należycie,
 - b) **kopia dyplomu** ukończenia studiów wyższych i/lub kopia dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych,
 - c) dokumenty potwierdzające odbyte szkolenia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - d) oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym, sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik 3 do niniejszego ZO.
 - e) **wykaz usług oraz szkoleń** podlegających ocenie w poszczególnych kryteriach oceny ofert

_____ dnia __ __ 2014 roku

(pieczęć i podpis Wykonawcy)

Załącznik 2 do ZO
WYKAZ WIEDZY I DOŚWIADCZENIA
Potwierdzenie spełnienia warunków określonych w Rozdziale III, podrozdziale I, pkt 1 ZO – Wykaz wiedzy i doświadczenia

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 szkoleń |
|---|------------------------|------------------------------------|-----------------|----|--------------------------------------|
| | | | Od | Do | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Wykształcenie wyższe magisterskie pedagogiczne, psychologiczne lub socjologiczne o specjalności doradztwo zawodowe (lub pokrewne) lub wykształcenie wyższe magisterskie w dowolnej dziedzinie i ukończone studia podyplomowe z zakresu doradztwa zawodowego | | | | | |
| Doświadczenie w przedmiocie opisywanego zamówienia, tj. przeprowadzenie co najmniej 400 godzin sesji doradztwa zawodowego | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Uwaga!

- Na potwierdzenie posiadania wymaganego wykształcenia należy załączyć odpowiednie dyplomy ukończenia studiów.
- Na potwierdzenie spełnienia warunku, Wykonawca załączy dokumenty potwierdzające, że wykazane usługi zostały wykonane należycie.
- Dokumenty potwierdzające powinny być załączone w takiej samej kolejności w jakiej zostały wykazane usługi w tabeli powyżej, bądź powinny być zatytułowane identycznie jak nazwa zamówienia.

_____, dnia ___ __ 2014 roku

(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:

- I. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- II. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- III. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika
- IV. 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 ZLECENIA Nr

PSP/zlecenie*

Zawarta w dniu 20... r. w pomiędzy Politechniką Warszawską –
.....

(wydział, instytut lub inna jednostka, adres)

zwaną dalej „Zleceniodawcą” reprezentowanym przez

(osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora PW obejmujące upoważnienie do zawierania umów o dzieło lub zlecenia)

a

..... PESEL _ _ _ _ _ zamieszkała /y

(imię i nazwisko)

..... zwaną/ym dalej „Zleceniobiorcą”

(adres zamieszkania)

§ 1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania z dołożeniem należytej staranności:.....

§ 2

1. Zlecenie będzie wykonywane na terenie Zleceniodawcy/ nie będzie wykonywane na terenie Zleceniodawcy. *
2. Umowa została zawarta na czas oznaczony od dnia..... do dnia
3. Zleceniobiorca za właściwe wykonanie umowy otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości.....zł (słownie) cena jednostkowa liczba i rodzaj jednostek (dotyczy rozliczeń jednostkowych).
4. Protokolarnego odbioru rezultatu umowy dokona osoba podpisująca umowę /Pan/ Pani* w terminie 7 dni roboczych od ustalonego terminu zakończenia umowy.
5. Po podpisaniu protokołu odbioru bez zastrzeżeń, Zleceniobiorca wystawi Zleceniodawcy rachunek(ki) lub fakturę(ry), które będą stanowić podstawę do wypłaty wynagrodzenia.
6. Wypłata wynagrodzenia nastąpi nie później niż 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dostarczono rachunek lub fakturę do Zleceniodawcy .
7. Wynagrodzenie będzie wypłacone jednorazowo /w ratach po..... zł.*
8. W trakcie realizacji pracy objętej niniejszą umową Zleceniobiorca wypełnia/nie wypełnia * arkusz rozliczenia czasu pracy.
9. **Oprócz wynagrodzenia, Zleceniobiorca otrzyma zwrot kosztów podróży oraz świadczenie pieniężne na pokrycie kosztów pobytu ustalane na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.2013.167) / Wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty poniesione przez Zleceniobiorcę w związku realizacją umowy w tym koszty podróży i koszty pobytu.*

§ 3

1. Zlecenie objęte niniejszą umową może/nie może* być, za uprzednią pisemną zgodą Zleceniodawcy, powierzone przez Zleceniobiorcę osobie trzeciej o odpowiednich kwalifikacjach, za której działania i zaniechania Zleceniobiorca odpowiada, jak za swoje własne.
2. W razie powierzenia przez Zleceniobiorcę wykonania pracy innym osobom bez pisemnej zgody Zleceniodawcy, Zleceniodawca może umowę rozwiązać bez zachowania okresu wypowiedzenia bez konieczności zapłaty jakiegokolwiek wynagrodzenia i bez wyznaczenia dodatkowych terminów.

§ 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zleceniodawcy, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem umowy zlecenia (Informacje poufne). Za informacje poufne, o których mowa w zdaniu poprzedzającym uważa się wszelkie informacje dotyczące Zleceniodawcy, niezależnie od formy i sposobu ich wyrażenia oraz stopnia ich opracowania, pozyskane przez Zleceniobiorcę w związku z realizacją niniejszej umowy. Informacją poufną są w szczególności wszelkie informacje, technologie prawnie zastrzeżone (w tym know-how, patenty, licencje, prawa autorskie) a nadto informacje na temat działalności Zleceniodawcy oraz jego kontrahentów i współpracowników.

§ 5

W razie zwłoki Zleceniobiorcy w wykonaniu zlecenia lub jego części, Zleceniodawca może umowę rozwiązać bez zachowania okresu wypowiedzenia oraz bez prawa Zleceniobiorcy do wynagrodzenia.

§ 6

1. Strony oświadczają, że kwalifikując umowę jako umowę zlecenia, przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie swych obowiązków wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i urzędu skarbowego.
2. W przypadku, gdy po podpisaniu umowy stanie się ona podstawą do objęcia Zleceniobiorcy obowiązkowymi ubezpieczeniami społecznymi, przyjmuje się, że ustalone w § 2 ust. 3 wynagrodzenie obejmuje całość należnych składek na ubezpieczenia społeczne, również te, które zwykle finansowane są przez Zleceniodawcę.
3. Zleceniobiorca ma obowiązek powiadomić na piśmie Zleceniodawcę o zmianie stanu faktycznego w obowiązku opłacania składek na ubezpieczenie społeczne. Za skutki wynikłe z niedopełnienia tego obowiązku odpowiada Zleceniobiorca.

§ 7

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.) Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę, 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. Zleceniobiorca ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych przetwarzanych przez Politechnikę Warszawską, a także prawo do ich poprawiania.

§ 8

Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron, za- dniowym wypowiedzeniem lub za porozumieniem stron.

§ 9

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 rozstrzygnięcia sporów nierozstrzygniętych na drodze polubownej właściwym sądem jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

.....
.....

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Uwaga - w przypadku realizowania umowy na Terenie PW do egzemplarza umowy przechowywanego w jednostce, na rzecz której realizowana jest umowa należy dołączyć:

- 1) *kartę instruktażu stanowiskowego dla osób współpracujących – załącznik nr 2 do zarządzenia nr 4/2011 Rektora PW z dnia 27 stycznia 2011 r.;*
- 2) *oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym lub oświadczenie o zapoznaniu się z zagrożeniami zgodnie z załącznikami - odpowiednio nr 5 lub 6 zarządzenia nr 39/2008 Rektora PW z dnia 8 lipca 2008 r.*
- 3) *kserokopię orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania prac objętych umową (zgodnie z § 3 niniejszego zarządzenia).*

*** wybrać właściwe**

**** przepis zastosować tylko w przypadku kiedy Zleceniodawca/Zamawiający przewiduje odbywanie przez Zleceniobiorcę / Wykonawcę podróży związanych z realizacją pracy i finansowanych w ramach wynagrodzenia za tę pracę, w przypadku kiedy Zleceniodawca/Zamawiający takiej ewentualności nie przewiduje przepisu tego nie należy wpisywać do umowy**

Załącznik 5 do ZO
**WYKAZ USŁUG ORAZ SZKOLEŃ PODLEGAJĄCYCH OCENIE W POSZCZEGÓLNYCH
KRYTERIACH OCENY OFERT**

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 usługi oraz odbyłem(am) następujące szkolenia z zakresu doradztwa zawodowego:

| Nazwa zamówienia | Nazwa i adres Odbiorcy | Rodzaj i zakres zamówienia (usług) | Czas realizacji | | Liczba zrealizowanych godzin szkoleń |
|--|------------------------|------------------------------------|-----------------|----|--------------------------------------|
| | | | Od | Do | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Doświadczenie w przedmiocie opisywanego zamówienia | | | | | |
| <u>(usługi wykraczające poza określony próg 400 godzin przeprowadzonych sesji doradztwa zawodowego)</u> | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Doświadczenie w pracy ze studentami uczelni wyższych | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Ukończone szkolenia z zakresu doradztwa zawodowego | | |
|--|------------------|------------------|
| Nazwa szkolenia | Zakres szkolenia | Termin szkolenia |
| | | |

Uwaga!

- a. Wykonawca zobowiązany jest załączyć dokumenty potwierdzające, że wykazane usługi zostały wykonane należycie oraz
- b. Dokumenty potwierdzające powinny być załączone w takiej samej kolejności w jakiej zostały wykazane usługi w tabeli powyżej, bądź powinny być zatytułowane identycznie jak nazwa zamówienia.

_____, dnia __ __ 2014 roku

(podpis Wykonawcy)
