



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Gdańsk, listopad 2017 r.

POLITECHNIKA GDAŃSKA
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I EKONOMII
ul. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk
www.pg.gda.pl

Nr sprawy: ZP/220/018/U/17

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGĘ SPOŁECZNĄ

pn.: usługa edukacyjna przeprowadzenia szkolenia
Certified Associate in Project Management (CAPM) dla studentów
Wydziału Zarządzania i Ekonomii
Politechniki Gdańskiej

o wartości zamówienia wyższej niż 30.000 Euro i nieprzekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 Euro,
o której mowa w art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień
publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579)

Realizowaną w ramach projektu pt. Kompetencje siłą napędową sukcesu studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz że projekt ten jest realizowany na podstawie umowy Zamawiającego z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju z dnia 22.02.2017 r. nr umowy POWR.03.01.00-00-K304/116-0

ZATWIERDZAM

DZIEKAN
WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA I EKONOMII
dr hab. Julita Wasilczuk, prof. nadzw. PG



I. Nazwa i adres Zamawiającego

Politechnika Gdańska
ul. G. Narutowicza 11/12
80-233 GDAŃSK
NIP 584-020-35-93
REGON P-000001620
Postępowanie prowadzi:
Wydział Zarządzania i Ekonomii
ul. G. Narutowicza 11/12 (siedziba ul. Traugutta 79)
80-233 Gdańsk
e-mail: akawala@zie.pg.gda.pl

godziny urzędowania: 07:00 – 15:00

reprezentowana przez: dr hab. Julitę Wasilczuk, prof. nadzw. PG – Dziekana Wydziału Zarządzania i Ekonomii, działającego na podstawie pełnomocnictwa Rektora Politechniki Gdańskiej.

II. Tryb udzielania zamówienia

1. Postępowanie prowadzone dla zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1579) - zwanej dalej Pzp oraz Procedury udzielania zamówień na usługi społeczne w oparciu o art. 138o ustawy Pzp zamieszczonej na swojej stronie internetowej tj. www.dzp.pg.gda.pl.
2. Wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 138g Pzp – 750.000 Euro.

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi przeprowadzenia szkolenia Certified Associate in Project Management (CAPM) z certyfikatem potwierdzającym ukończenie szkolenia dla 20 studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii na potrzeby realizowanego projektu.
2. Szkolenie może zostać zaplanowane w dwóch grupach w tym samym czasie. W takiej sytuacji Wykonawca ma obowiązek zapewnić dwóch trenerów, którzy posiadają certyfikat PMI, w tym samym czasie.
3. Szczegółowe informacje na temat przedmiotu zamówienia zawarto w załączniku w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
4. Kody CPV: 80500000-9 – usługi szkoleniowe.

IV. Oferty wariantowe i częściowe.

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

V. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji usługi: do 30.03.2018 r. (z zastrzeżeniem § 3 ust. 1 wzoru umowy – załącznik nr 3 do ogłoszenia)

VI. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujący warunek:

- 1) posiadają doświadczenie polegające na wykonaniu (zakończeniu i odebraniu) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie minimum 1 szkolenia CAPM dla grupy liczącej co najmniej 10 osób;
- 2) trenerzy skierowani do realizacji przedmiotu zamówienia przeprowadzili minimum 40 godzin szkolenia przygotowującego do egzaminu CAPM w ciągu ostatnich trzech lat (*każdy trener odrębnie*).

VII. Kryteria oceny ofert



1. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta spełniająca wymagania niniejszego ogłoszenia i zawierająca najkorzystniejszy bilans punktów w poniższych kryteriach:
Cena oferty brutto – **100 pkt.**

Zamawiający dokona oceny i porówna oferty na podstawie niżej opisanych kryteriów.

Cena – 100%

Ocena punktowa ofert dla kryterium ceny zostanie dokonany wg wzoru:

$$P_c = \frac{C_n}{C_b} \cdot 100$$

gdzie:

P_c – liczba punktów przyznanych badanej ofercie według kryterium „Cena”

C_n – najniższa cena oferty spośród złożonych ofert podlegających ocenie

C_b – cena ocenianej oferty

Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4. Maksymalnie oferta może uzyskać 100 pkt.
5. Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku.
6. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej spośród wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu, z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans punktów w kryteriach oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze, jako najkorzystniejszą ofertę z najniższą ceną.
6. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Przez oczywistą omyłkę pisarską w szczególności należy rozumieć widoczne, wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylną pisownię wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu (ów) lub jego części.
8. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Zamawiający poprawi inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, będą się wydawać rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzić wątpliwości Zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może wezwać do udzielenia wyjaśnień, w tym złożenia dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.

VIII. Sposób przygotowania oferty.

1. Wykonawca składa jedną podpisaną ofertę – w języku polskim.

2. Oferta winna zawierać:

- 1) wypełniony formularz ofertowy sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 2) pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą,
- 3) Wykaz wykonanych usług – załącznik nr 1A do niniejszego ogłoszenia,
- 4) Informacja o trenerze - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1B do niniejszego ogłoszenia.

Do dokumentów określonych w pkt VIII.2.3) – 4) należy dołączyć dowody określające czy usługa została zrealizowana należycie (w przypadku wykazu wykonanych usług) i potwierdzenie realizacji wymaganej ilości godzin szkolenia CAPM (w przypadku informacji o trenerze).



Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz, którego usługi były realizowane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy.

3. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Wszystkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany winny być podpisane przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę. Poprawki mogą być dokonywane jedynie poprzez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie poprawnego.
5. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty powinny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty powinno być opakowane i oznaczone tak, jak oferta, a opakowanie powinno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem, odpowiednio: „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
6. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn. Dz. U. z 2003 r. nr 153 poz. 1503 ze zm.) „Zaleca się, aby były spięte i wyraźnie oddzielone od pozostałej części oferty. Zgodnie z normą wyrażoną w powyższym artykule przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co, do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności. W przypadku braku wyraźnego oznaczenia dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiający wszystkie dokumenty składające się na treść oferty uzna za jawne.
7. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
8. Ocena i badanie ofert:
 - 1) W przypadku, gdy dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający przed udzieleniem zamówienia wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
 - 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - negocjacji zaoferowanej ceny oraz warunków z Wykonawcami, przy wyborze oferty,
 - rezygnacji z udzielenia zamówienia.Z przeprowadzonych negocjacji będzie sporządzony stosowny protokół.
 - 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo poprawienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 - 4) Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy w przypadku, gdy nie będzie spełniała wymagań określonych w ogłoszeniu o zamówieniu.
 - 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo nie wybrania najtańszej oferty bez podania przyczyny.
 - 6) Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów związanych z udziałem w przedmiotowym postępowaniu, w szczególności związanych z przygotowaniem oferty.
9. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, będą się wydawać rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzić wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może wezwać do udzielenia wyjaśnień, w tym złożenia dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.

IX. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.

1. Wszelką korespondencję Wykonawcy przekazują pisemnie na adres: POLITECHNIKA GDAŃSKA Wydział Zarządzania i Ekonomii, ul. G. Narutowicza 11/12 (siedziba: ul. Traugutta 79), 80-233



Gdańsk, Zamawiający dopuszcza możliwość przekazania korespondencji drogą elektroniczną (e-mail: akawala@zie.pg.gda.pl) pod warunkiem, że jej treść zostanie jednocześnie przekazana pisemnie na adres Zamawiającego – (nie dotyczy złożenia oferty).

2. Za datę powzięcia wiadomości uważa się dzień, w którym strony postępowania otrzymują informacje za pomocą poczty elektronicznej lub faksu i potwierdziły fakt jej otrzymania.
3. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszego ogłoszenia o zamówieniu. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku.
4. Zamawiający, treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamieści na stronie internetowej, na której udostępniono ogłoszenie o zamówieniu tj. www.dzp.pg.gda.pl.
5. Zamawiający może przed wyznaczonym terminem składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu. Dokonana zmianę Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej tj. www.dzp.pg.gda.pl
6. W wyniku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający może przedłużyć termin składania i otwarcia ofert o czas niezbędny na wprowadzenie przez Wykonawców zmian w ofertach
7. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest: Aneta Kawala – Specjalista ds. zamówień publicznych WZiE, tel.: (58) 348 63 42, e-mail: akawala@zie.pg.gda.pl

X. Termin związania ofertą.

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni.
2. Bieg związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Nieprzejrzytą kopertę (opakowanie) zawierającą ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do siedziby zamawiającego) w terminie do dnia **08.12.2017 r. do godz. 12:00** na adres: **Politechnika Gdańska, Wydział Zarządzania i Ekonomii, ul. Narutowicza 11/12,(siedziba: ul. Traugutta 79) 80-233 Gdańsk, pok. 515.**
2. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta.
3. Koperta (opakowanie) powinna być opisana:
„Oferta na: usługę polegającą na przeprowadzeniu szkolenia Certified Associate in Project Management (CAPM) dla studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej”, ZP/220/018/U/17
NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 08.12.2017 r. godz. 12:00
4. Na kopercie (opakowaniu) oprócz opisu jw. należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.
5. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem ponosi Wykonawca. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe złożenie oferty lub nieprawidłowe oznakowanie koperty.
6. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi dnia **08.12.2017 r. o godz. 12:30 w siedzibie Zamawiającego: Politechnika Gdańska, Wydział Zarządzania i Ekonomii, ul. Narutowicza 11/12,(siedziba: ul. Traugutta 79) 80-233 Gdańsk, pok. 515.**

XII. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. Wykonawca określi w Formularzu Oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Cena oferty musi uwzględniać wszystkie wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu oraz obejmować wszystkie elementy cenotwórcze związane z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia.
3. Cenę oferty należy określić w wartości brutto (z podatkiem VAT), w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Ceną oferty jest cena określona na formularzu oferty (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
5. Cena oferty musi być podana w PLN.



6. Koszty poniesione przez Wykonawcę przy realizacji zamówienia, a nieuwzględnione w cenie oferty nie będą przez Zamawiającego dodatkowo rozliczane.
7. Cena oferty nie będzie podlegać żadnym negocjacom.
8. Cena określona w ofercie obowiązuje przez cały okres związania ofertą i będzie wiążąca dla zawieranej umowy.
9. W przypadku złożenia oferty, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez podatku.

XIII. Unieważnienie postępowania

Zamawiający unieważni postępowanie w następujących okolicznościach:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) w przypadku, gdy, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.



Nr postępowania: ZP/220/018/U/17

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OFERTA

Zamawiający:
Politechnika Gdańska
Wydział Zarządzania i Ekonomii
ul. G. Narutowicza 11/12
(siedziba: ul. Traugutta 79)
80-233 Gdańsk

Nawiązując do ogłoszenia na przeprowadzenie szkoleń Certified Associate in Project Management (CAPM) dla 20 studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej

My niżej podpisani:

imię nazwisko

imię nazwisko

działający w imieniu i na rzecz:

Pełna nazwa :	
Adres:	
Wykonawca jest mikro/małym/średnim przedsiębiorcą: TAK*/NIE*	
KRS/CEIDG nr	
REGON nr	NIP nr
Nr telefonu:	Nr faksu, jaki Wykonawca wyznacza do kontaktów z Zamawiającym:
KONTAKT Z WYKONAWCĄ	
Osoba do kontaktu:	Nr telefonu:
Nr faksu:	e-mail:

1. Oferujemy realizację powyższego przedmiotu zamówienia, zgodnie z zapisami w ogłoszeniu:

cenę brutto łącznie z podatkiem VAT

(słownie złotych:)

w tym:

koszt przeszkolenia 1 osoby



2. **Oświadczam/y, że miejscem realizacji usługi będzie** (podać dokładny adres na terenie Trójmiasta)
(należy podać dokładny adres)
3. **Oświadczam/y, że w cenie oferty uwzględniliśmy wszystkie elementy cenotwórcze wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.**
4. **Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z ogłoszeniem, nie wnosimy do jego treści zastrzeżeń i uznajemy się za związanych określonymi w nim postanowieniami i zasadami postępowania.**
5. **Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, której wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia. Nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach.**
6. **Oświadczam/y że otrzymałem/liśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.**
7. **Oświadczam/oświadczamy*, że zamówienie zamierzam/zamierzamy* zrealizować przy udziale podwykonawców, którzy będą realizować wymienione części zamówienia:**
- 1)
- 2)
- 3)
8. **Akceptujemy warunki płatności określone we wzorze umowy.**
9. **Oświadczamy, iż tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione stanowią informacje zawarte w ofercie na stronach nr:**
.....
10. **Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są:**
- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

....., dn. _ _ . _ _ .2017 r. -----
(podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionych do występowania w imieniu Wykonawcy)

Informacja dla wykonawcy: Formularz oferty musi być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy i przedłożony wraz z dokumentem (-ami) potwierdzającym prawo do reprezentacji wykonawcy przez osobę podpisującą ofertę



Nr postępowania: ZP/220/018/U/17

Załącznik nr 1A do ogłoszenia

W ramach projektu pt. pt. Kompetencje siłą napędową sukcesu studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego projekt ten jest realizowany na podstawie umowy Zamawiającego z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju z dnia 22.02.2017 r. nr umowy POWR.03.01.00-00-K304/116-0

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

Zamówienia na przeprowadzenie szkolenia Certified Associate in Project Management (CAPM)

Lp.	Przedmiot usługi – nazwa/zakres szkolenia	Ilość osób uczestniczących w szkoleniu	Data wykonania	Podmiot, na rzecz, którego usługa została wykonana
1	2	3	4	5

**Zamawiający zastrzega sobie możliwość zweryfikowania podanych informacji
Do wykazu należy dołączyć dowody, o których mowa w pkt VIII. 2 ogłoszenia**

.....
Data i podpis (y) i pieczęć imienna osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku oferty wspólnej – podpis pełnomocnika Wykonawców



Nr postępowania: ZP/ 220 /018/U/17

Załącznik nr 1B do ogłoszenia

W ramach projektu pt. pt. Kompetencje siłą napędową sukcesu studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego projekt ten jest realizowany na podstawie umowy Zamawiającego z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju z dnia 22.02.2017 r. nr umowy POWR.03.01.00-00-K304/116

Wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia

Zamówienia na przeprowadzenie szkolenia Certified Associate in Project Management (CAPM)

L.p.	Imię i nazwisko trenera	Doświadczenie (proszę wpisać realizowane szkolenia wraz z ilością godzin, posiadanym doświadczeniem – w latach oraz odbiorcami usługi)	Podstawa do dysponowania
1	2	3	4

Oświadczam, że trener posiada aktualny certyfikat PMI (należy załączyć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem)

Do wykazu należy dołączyć dowody, o których mowa w pkt VIII. 2 ogłoszenia

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zweryfikowania podanych informacji

Inne informacje:

.....

.....
Data i podpis (y) i pieczętka imienna osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku oferty wspólnej – podpis pełnomocnika Wykonawców

Załącznik nr 2 do ogłoszenia



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługa przygotowania i przeprowadzenia szkolenia przygotowującego do certyfikacji CAPM

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia „Certified Associate in Project Management (CAPM) dla 20 studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii.
2. Szkolenie może zostać zaplanowane w dwóch grupach w tym samym czasie.
3. Czas trwania szkolenia – 5 dni (40 godzin) wg harmonogramu:
I etap – szkolenie 3 dniowe Zarządzanie projektami wg standardu Project Management Institute,
II etap – warsztat przygotowujący do egzaminu CAPM® (Certified Associate in Project Management), metodyka PMI® – 2 dni.
UWAGA: Powyższe etapy nie będą odbywały się bezpośrednio po sobie. Zamawiający przewiduje przerwę pomiędzy I a II etapem. Długość przerwy uzależniona jest od jednostki certyfikującej, która wyznacza termin egzaminu. Dokładne terminy zostaną uzgodnione po podpisaniu umowy z wybranym Wykonawcą.
4. Szkolenie musi stanowić kompleksowe przygotowanie do zdawania egzaminu certyfikującego Certified Associate in Project Management (CAPM)®. Przedstawia uczestnikom konstrukcję PMBOK® Guide, omawia każdy z obszarów wiedzy poprzez dokonanie przeglądu technik z każdego obszaru. Ponadto omówione zostają istotne elementy egzaminu CAPM®, typowe pytania i problemy.
Program szkolenia będzie składał się z 8 modułów:
 - Moduł 1 – Wprowadzenie do standardu PMBOK Guide, procesy i obszary wiedzy,
 - Moduł 2 – Zarządzania czasem i zakresem projektu,
 - Moduł 3 – Zarządzanie finansami w projekcie,
 - Moduł 4 – Zarządzanie ryzykiem z projekcie,
 - Moduł 5 – Zarządzanie zespołem projektowym i komunikacja w projekcie,
 - Moduł 6 – Zarządzanie jakością w projekcie,
 - Moduł 7 – Zarządzanie dostawcami w projekcie i zamykanie projektu,
 - Moduł 8 – Warsztat przygotowujący do egzaminu CAPM (w II etapie, zgodnie z harmonogramem).
5. Metoda prowadzenia szkolenia: wykład, ćwiczenia praktyczne, warsztaty – 50 % zajęć.
6. Wykonawca zapewnia każdemu uczestnikowi na własność niezbędne materiały szkoleniowe obejmujące m.in. zagadnienia szkolenia w języku polskim wzbogacone o przykładowe testy i ćwiczenia (opracowanie, wydruk, dostarczenie) dla każdego uczestnika szkolenia oraz 1 egzemplarz do dokumentacji projektu materiały mają mieć oznaczenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektu współfinansowanego z środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020. (oznakowanie dostarczy Zamawiający).
7. Ww. materiały powinny zostać dostarczone do Zamawiającego nie później niż 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Przedmiot zamówienia musi zostać zrealizowany do 30.03.2018 r. (z zastrzeżeniem § 3 ust. 1 wzoru umowy – załącznik nr 3 do ogłoszenia)

8. Wykonawca musi wykonać testy kompetencyjne (bilans kompetencji) uczestników oraz pre oraz posttesty służące ocenie przyrostu kompetencji po szkoleniu.
9. Miejscem realizacji usługi wskaże Wykonawca. Obiekt musi znajdować się na terenie Trójmiasta.
10. Szkolenie może odbywać się we wszystkie dni tygodnia z wyłączeniem świąt i z uwzględnieniem planu zajęć studentów.
11. Wykonawca zapewni salę dydaktyczną wraz z zapleczem multimedialnym niezbędnym do prowadzenia szkolenia.
12. Zamawiający nie zapewnia przerw kawowych, cateringu, wyżywienia, noclegów, zwrotów kosztów dojazdu trenera.
13. Wykonawca zapewnia bezpłatny dostęp do PMBOK® Guide w formie e-booka, w wersji papierowej bądź w formie dostępu do bazy wiedzy.



14. Wykonawca winien wydać imienne certyfikaty ukończenia szkolenia akredytowanego potwierdzające nabyte kompetencje.

15. Egzamin wewnętrzny

Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym (w ostatnim dniu szkolenia). Celem egzaminu będzie potwierdzenie zdobytej podczas szkolenia wiedzy i umiejętności zawodowych. Po stronie Wykonawcy jest przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego oraz przygotowanie i wydanie certyfikatów zdania egzaminu wewnętrznego.

16. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu certyfikaty w wersji papierowej:

16.1 Dla każdego uczestnika Imienny certyfikat ukończenia szkolenia zawierający m.in.: informacje o zakresie i programie szkolenia, terminie jego prowadzenia, dane osób prowadzących szkolenie, informację o współfinansowaniu ze środków wspólnotowych wraz z wymaganymi logotypami. Szczegółowy zakres certyfikatu zostanie doprecyzowany w trakcie realizacji szkolenia.

17. Wykonawca dostarczy certyfikaty Zamawiającemu w terminie:

17.1 Certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu w ostatnim dniu szkolenia.

17.2 Certyfikat potwierdzający zdanie egzaminu wewnętrznego w ostatnim dniu szkolenia.

18. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:

18.1 Udziału w spotkaniu organizacyjnym z Zamawiającym w siedzibie zamawiającego przed rozpoczęciem szkoleń.

18.2 Informowania Zamawiającego o przebiegu realizacji zajęć i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją (mail po każdym szkoleniu).

18.3 Bieżącej współpracy z Zamawiającym w zakresie związanym z realizacją zajęć.

18.4 Przestrzeganiem wytycznych dotyczących promocji projektu w zakresie prowadzonych zajęć (oznakowanie materiałów wykorzystywanych podczas zajęć, prezentacji, miejsca realizacji szkolenia itp.).

19. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Po zakończeniu realizacji usługi Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej oryginałów oraz kopii następujących dokumentów:

19.1 List obecności podpisywanych przez uczestników oraz opatrzonych datą i podpisem prowadzącego zajęcia (oryginał).

19.2 Protokołów odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników (oryginał).

19.3 Wykazów godzin zajęć (oryginał).

19.4 Sylabusa do zajęć (oryginał).

19.5 Dokumenty wskazane w pkt 9 (testy kompetencji, pre oraz posttesty).

19.6 Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia akredytowanego potwierdzające nabyte kompetencje przez studentów uczestniczących w szkoleniu (kopia). Oryginał powinien zostać wręczony każdemu uczestnikowi szkolenia w ostatnim dniu szkolenia.

19.7 Imienne certyfikaty zdania egzaminu wewnętrznego. Oryginał powinien zostać wręczony każdemu uczestnikowi szkolenia w ostatnim dniu szkolenia

19.8 Protokół odbioru certyfikatów ukończenia szkolenia akredytowanego przez uczestników (oryginał) oraz certyfikatów zdania egzaminu wewnętrznego.

Kompletną dokumentację wskazaną powyżej Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu w terminie do 10 dni od momentu zakończenia szkolenia.

20. Szczegółowe postanowienia dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia zawarto we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

21. Kod CPV: 80500000-9.

22. Jeśli w trakcie realizacji usługi będzie konieczność zmiany Trenera to osoba zastępująca nie może mieć mniejszego doświadczenia niż Trener wskazany w ofercie i umowie. Jeśli nastąpi taka sytuacja to Wykonawca zobowiązany będzie do uzupełnienia dokumentów tj. załącznik nr 1B do ogłoszenia.