



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Gdańsk, wrzesień 2019 r.

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

Nr sprawy: ZP/233/018/U/19

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGĘ SPOŁECZNĄ

pn.: usługa edukacyjna przeprowadzenia szkolenia oraz egzaminu Certified Associate in Project Management (CAPM) w języku angielskim 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 2018 r. poz. 1986 z późniejszymi zmianami)

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-K304/16-00

ZATWIERDZAM

DZIEKAN

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



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: edyta.cirocka@zie.pg.gda.pl
godziny urzędowania: 07:30 – 15:30

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 2018 r., poz. 1986 z późniejszymi zmianami) - 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 w języku angielskim – 40 godz./osobę z egzaminem i certyfikatem potwierdzającym ukończenie szkolenia i zdanie egzaminu zewnętrznego PMI dla 10 studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii na potrzeby realizowanego projektu.
2. Wykonawca ma obowiązek zapewnić trenera, który posiada certyfikat CAPM®. Szczegółowe informacje na temat przedmiotu zamówienia zawarto w załączniku w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. 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: szkolenie do dnia 20.12.2019 r., a egzamin do dnia 29.05.2020 r.

VI. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu w oparciu o art. 24 ust. 1 ustawy Pzp;
2. O 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 szkolenie CAMP dla grupy liczącej co najmniej 10 osób;
 - 2) Trener skierowany do realizacji przedmiotu zamówienia przeprowadził minimum 40 godzin szkolenia przygotowującego do egzaminu CAMP lub PMI w ciągu ostatnich trzech lat.



VII. Kryteria oceny ofert

1. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta spełniająca wymagania niniejszego ogłoszenia i zawierająca najkorzystniejszy bilans punktów:

1.1 Cena oferty brutto – **100 pkt**

Zamawiający dokona oceny i porówna oferty na podstawie niżej opisanego wzoru.

Cena – 100%

Ocena punktowa ofert dla kryterium ceny zostanie dokonany wg wzoru:

$$Pc = \frac{Cn}{Cb} \cdot 100$$

gdzie:

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

Cn – najniższa cena oferty spośród złożonych ofert podlegających ocenie

Cb – cena ocenianej oferty

Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Maksymalnie oferta może uzyskać 100 pkt.
4. Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku.
5. 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 zaofferowana 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 wykonywanych usług) i



potwierdzenie realizacji wymaganej ilości godzin szkolenia (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 zaferowanej 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.
 - 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 zaferowana 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: edyta.cirocka@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: Edyta Cirocka – Specjalista ds. zamówień publicznych WZiE, tel.: (58) 348 60 20, e-mail: edyta.cirocka@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. Nieprzejrzystrą kopertę (opakowanie) zawierającą ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do siedziby zamawiającego) w terminie do dnia **30.09.2019 r. do godz. 10:00** 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 szkoleń Certified Associate in Project Management (CAPM) oraz certyfikowanych egzaminów dla studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej”, ZP/233/018/U/19
NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 30.09.2019 r. godz. 10:30 Na kopercie (opakowaniu) oprócz opisu jw. należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.
4. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem ponosi Wykonawca. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe złożenie oferty lub nieprawidłowe oznakowanie koperty.
5. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi dnia **30.09.2019 r. o godz. 10:30 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 nie uwzględnione w cenie oferty nie będą przez Zamawiającego dodatkowo rozliczane.
7. Cena oferty nie będzie podlegać żadnym negocjacjom.
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 obciążone jest niemożliwością do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Gdańska z siedzibą przy ul. Narutowicza 11/12, w Gdańsku (kod pocztowy: 80-233);
- Na Politechnice Gdańskiej został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych drogą elektroniczną: e-mail: iod@pg.edu.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit.c RODO w celu realizacji zadań i obowiązków prawnych nałożonych na Administratora ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, tj. w celu udzielenia zamówienia publicznego, zawarcia i wykonania umowy
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- posiada Pani/Pan:
 - o na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - o na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych**;
 - o na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO***;
 - o prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - o w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - o prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - o na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.



Nr postępowania: ZP/233/018/U/19

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 szkolenia oraz egzaminu Certified Associate in Project Management (CAPM) oraz egzaminów w języku angielski dla 10 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:	
KONTAKT Z WYKONAWCĄ	
Osoba do kontaktu:	Nr telefonu:
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

koszt egzaminu za 1 osobę:



2. **Oświadczam/y, że miejscem realizacji usługi będzie** (należy podać dokładny adres na terenie Trójmiasta)
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. Oświadczamy, że powyższe dane osobowe udostępniane są przez strony sobie wzajemnie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b), c) i f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE.L. z 2018 r. Nr 127, str. 2), zwanego dalej RODO.

Oświadczam(y), że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio uzyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu*.

11. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

....., dn. __ . __ . 2019 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) potwierdzającymi prawo do reprezentacji wykonawcy przez osobę podpisującą ofertę



Nr postępowania: ZP/233/018/U/19

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-K304/16-00

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

Zamówienia na przeprowadzenie szkolenia Certified Associate in Project Management (CAPM) oraz egzaminu w języku angielskim dla studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej

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/233/018/U/19

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-K304/16-00

Wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia

Zamówienia na przeprowadzenie szkolenia Certified Associate in Project Management (CAPM) w języku angielskim dla studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej

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

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 pieczęć imienna osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku oferty wspólnej – podpis pełnomocnika Wykonawców



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 10 studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii.
2. 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.
3. 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).
4. Metoda prowadzenia szkolenia: ćwiczenia praktyczne, warsztaty – 50 % zajęć.
5. Wykonawca zapewnia każdemu uczestnikowi na własność niezbędne materiały szkoleniowe obejmujące m.in. zagadnienia szkolenia w języku angielskim 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).
6. Ww. materiały powinny zostać dostarczone do Zamawiającego nie później niż 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
Przedmiot zamówienia musi zostać zrealizowany do 29.05.2020 r. (z zastrzeżeniem § 3 ust. 1 wzoru umowy – załącznik nr 3 do ogłoszenia)
7. Wykonawca musi wykonać testy kompetencyjne (pre- i posttesty) uczestników szkolenia, służące ocenie przyrostu kompetencji i sporządzi raport opisujący indywidualne wyniki tych testów.
8. Miejscem realizacji usługi wskaże Wykonawca. Obiekt musi znajdować się na terenie Trójmiasta.
9. Szkolenie może odbywać się we wszystkie dni tygodnia z wyłączeniem świąt.
10. Wykonawca zapewni salę dydaktyczną wraz z zapleczem multimedialnym niezbędnym do prowadzenia szkolenia.
11. Zamawiający nie zapewnia przerw kawowych, cateringu, wyżywienia, noclegów, zwrotów kosztów dojazdu trenera.
12. Wykonawca zapewnia bezpłatny dostęp do *PMBOK® Guide* w formie e-booka, w wersji papierowej bądź w formie dostępu do bazy wiedzy.
13. Wykonawca winien wydać imienne certyfikaty ukończenia szkolenia potwierdzające nabyte kompetencje.



14. 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.

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

15.1 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.

16. Wykonawca dostarczy certyfikaty Zamawiającemu w terminie:

16.1 Certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu w ostatnim dniu szkolenia.

16.2 Certyfikat potwierdzający zdanie egzaminu wewnętrznego w ostatnim dniu szkolenia.

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

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

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

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

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

18. 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:

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

18.2 Protokołów odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników (oryginał).

18.3 Wykazów godzin zajęć (oryginał).

18.4 Sylabusa do zajęć (oryginał).

18.5 Dokumenty wskazane w pkt 9 (testy kompetencji: pre i posttesty uczestników oraz ich opracowane indywidualne wyniki).

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

18.7 Imienne certyfikaty zdania egzaminu wewnętrznego (oryginał i kopia). Oryginał powinien zostać wręczony każdemu uczestnikowi szkolenia w ostatnim dniu szkolenia

18.8 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.

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

20. Kod CPV: 80500000-9.

21. 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.



UMOWA nr ZP/233/018/U/2019

zawarta w dniu2019 w Gdańsku pomiędzy :

Politechniką Gdańską, Wydział Zarządzania i Ekonomii

z siedzibą w Gdańsku przy ul. G. Narutowicza 11/12

REGON: 000001620 NIP: 584-020-35-93

reprezentowaną przez:

dr hab. Julitę Wasilczuk, prof. nadzw. PG – Dziekana Wydziału Zarządzania i Ekonomii

działającego na podstawie pełnomocnictwa Rektora PG

zwaną dalej „Zamawiającym”

a

.....
(w przypadku spółek prawa handlowego)

.....
zarejestrowanym w Sądzie Rejonowym w, Wydział

Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS

posiadającym REGON: i NIP:, reprezentowanym

przez:.....

albo (w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do CEiDGD)

Imię i nazwisko, działającym pod firmą

....., z siedzibą w przy ulicy

....., wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności

Gospodarczej, NIP, REGON

zwanym dalej „Wykonawcą”

zawarto umowę treści następującej:

w wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu o zamówienie publiczne, prowadzone w trybie art. 138o ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późniejszymi zmianami) zwaną dalej Ustawą – Pzp, Strony zawierają Umowę o następującej treści:

Mając na uwadze, że przedmiot niniejszej umowy realizowany jest 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-K304/16-00, nr projektu 032220 Strony umowy zgodnie postanawiają:

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia Certified Associate in Project Management (CAPM) w języku angielskim oraz egzaminu zewnętrznego PMI dla studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej.
2. Przedmiot umowy obejmuje:
 - 1) przeprowadzenie ćwiczeń praktycznych, warsztatów
 - 2) dostarczenie podręczników, materiałów szkoleniowych.
3. Szczegółowo opisane szkolenie znajduje się w załączniku nr 2 do ogłoszenia oraz w ofercie Wykonawcy.
4. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia, niezbędną wiedzę, umiejętności oraz potencjał do wykonania czynności określonych w pkt. 1 i 2 niniejszego paragrafu.



5. Zamawiający oświadcza, iż przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1 niniejszej umowy realizowany jest na potrzeby projektu pt.: „Kompetencje siłą napędową sukcesu studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy o dofinansowanie POWR.03.01.00-00-K304/116-0.
6. Wykonawca oświadcza, iż nie zachodzą żadne okoliczności, które mogłyby mieć wpływ na prawidłową i efektywną realizację przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, łączne zaangażowanie każdej z osób wskazanych w §5 ust. 1 niniejszej umowy w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym z środków własnych Wykonawcy oraz innych podmiotów nie przekroczy łącznie 276 godzin miesięcznie. Potwierdzeniem będzie składane, na wzorze dostarczonym przez Zamawiającego, w okresie realizacji niniejszej umowy comiesięczne oświadczenia. Powyższe dotyczy wszelkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności w ramach stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego, zaangażowania w ramach prowadzenia własnej działalności gospodarczej. (Obowiązek nieprzekraczania 276-godzinnego miesięcznego zaangażowania zawodowego dotyczy osób fizycznych oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą zaangażowanych osobiście w realizację przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu).

§ 2

WYNAGRODZENIE

1. Wynagrodzenie w umowie (łącznie cena netto + VAT) obejmuje całkowitą należność, jaką Zamawiający zobowiązany jest zapłacić za przedmiot umowy.
2. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić z tytułu realizacji przedmiotu umowy kwotę brutto: zł (słownie; złotych 00/100), tj. określoną w ofercie Wykonawcy z dnia2019 r.
3. Koszt szkolenia jednej osoby zł brutto.
4. Koszt egzaminu jednej osoby zł brutto.
5. Kwota wynagrodzenia określona w ust. 2 niniejszego paragrafu jest kwotą maksymalną, obejmującą cały zakres usługi nie może ono ulec podwyższeniu, nie podlega jakiegokolwiek waloryzacji ani jakiegokolwiek zwiększeniu.
6. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu dokonywana będzie sukcesywnie, na podstawie faktury/rachunku wystawionego po podpisaniu protokołów odbioru zrealizowanego bez zastrzeżeń części przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy oraz po dostarczeniu wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie z opisem zawartym w ogłoszeniu.
7. Rzeczywiste wynagrodzenie umowne będzie wynikało z faktycznej liczby zrealizowanych usług tj. ilości studentów, którzy zostaną zgłoszeni na szkolenie.
8. Podstawą zapłaty będzie faktura wystawiona przez Wykonawcę po wykonanej usłudze bez zastrzeżeń ze strony Zamawiającego, której podstawą obliczenia będzie złożona oferta z dnia
9. Zapłata zostanie dokonana przelewem w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, po dostarczeniu wszystkich wymaganych dokumentów zawartych w ogłoszeniu.
10. Za dzień zapłaty strony uznają datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
11. Faktury winny być wystawione na: Politechnika Gdańska Wydział Zarządzania i Ekonomii ul. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk.
12. Rozliczenie między Wykonawcą a Zamawiającym będzie dokonane w polskich złotych (PLN).

§ 3

TERMIN REALIZACJI

1. Przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, będzie realizowany sukcesywnie do dnia 29.05.2020 r. lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w § ust. 2 umowy, w zależności co pierwsze nastąpi.



2. Miejscem realizacji przedmiotu umowy będzie miejsce wskazane przez Wykonawcę.....

§ 4

WARUNKI REALIZACJI

1. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, zobowiązany jest między innymi do:
 - 1) przygotowania materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla studentów,
 - 2) przestrzegania planu zajęć,
 - 3) prowadzenia list obecności studentów na formularzach doręczonych przez Zamawiającego,
 - 4) niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich utrudnieniach lub nieprawidłowościach w realizacji umowy.
2. Wszystkie materiały i informacje przekazywane Wykonawcy w ramach niniejszej umowy nie mogą być wykorzystane przez Wykonawcę do innych celów, niż wskazane w niniejszej umowie.
3. 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 w ostatnim dniu prowadzenia zajęć Zamawiającemu oryginałów i kopii następujących dokumentów:
 - 1) List obecności podpisywanych przez uczestników oraz opatrzonych datą i podpisem prowadzącego zajęcia (oryginał).
 - 2) Protokołów odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników (oryginał).
 - 3) Sylabusa do zajęć (oryginał) wraz z wykazem godzin zajęć.
 - 4) Przeprowadzenie testów kompetencji (pre- i posttestów) oraz dostarczenie raportu z ich wynikami
 - 5) Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia potwierdzające nabyte kompetencje przez studentów uczestniczących w szkoleniu (kopia). Oryginał powinien zostać wręczony każdemu uczestnikowi szkolenia w ostatnim dniu szkolenia.
 - 6) Protokół odbioru certyfikatów ukończenia szkolenia przez uczestników (oryginał).
4. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, zobowiązany jest między innymi do:
 - 1) Udziału w spotkaniu organizacyjnym z Zamawiającym w siedzibie zamawiającego przed rozpoczęciem szkoleń.
 - 2) Informowania Zamawiającego o przebiegu realizacji zajęć i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją (mail po każdym szkoleniu).
 - 3) Bieżącej współpracy z Zamawiającym w zakresie związanym z realizacją zajęć.
 - 4) Przestrzeganiem wytycznych dotyczących promocji projektu w zakresie prowadzonych zajęć (oznakowanie materiałów wykorzystywanych podczas zajęć, prezentacji itp.)
 - 5) Nieodpłatnego udostępniania środków dydaktycznych/materialnych będących w jego dyspozycji koniecznych do wykonania przedmiotu zamówienia. Wykonawca na własny koszt i własnym staraniem zapewni na czas realizacji przedmiotu umowy wszystkie niezbędne urządzenia i pomoce oraz poniesie związane z tym koszty.
5. Do obowiązków Zamawiającego w ramach niniejszej umowy należy między innymi doręczenie Wykonawcy za pomocą e-mail wymogów Instytucji Pośredniczącej dotyczących obowiązków informacyjnych projektu współfinansowanego z POWER.
6. Pozostałe warunki realizacji zostały określone w załączniku nr 2 do ogłoszenia – szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. Osobą upoważnioną do realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, jest:
2. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikację osoby wskazanej w ust. 1 niniejszego paragrafu stanowi załącznik do niniejszej umowy.
3. Strony zobowiązane są do zachowania w ścisłej tajemnicy wobec osób trzecich wszelkich informacji powziętych podczas realizacji niniejszej umowy, a których ujawnienie mogłoby



narazić drugą stronę na szkodę oraz nie mają prawa bez pisemnej zgody drugiej strony do jakiegokolwiek wykorzystywania informacji, które powziął w trakcie realizacji niniejszej umowy.

4. Zamawiający jest uprawniony do sprawdzenia, jakości pracy Wykonawcy na podstawie hospitacji zajęć, ankiet bądź wywiadów przeprowadzonych z studentami.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do obecności na wszystkich zajęciach osoby lub osób kontrolujących realizację przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.
6. W sprawach związanych z wykonaniem niniejszej Umowy, do kontaktów z Wykonawcą, Zamawiający wyznacza:

..... tel.

a Wykonawca wyznacza:

..... tel.

Powyższe dane osobowe udostępniane są przez strony sobie wzajemnie, w celu realizacji umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b), c), f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Strony stają się administratorem danych osobowych wzajemnie sobie udostępnionych.

§ 6

1. Odbioru ilościowego i jakościowego usług składających się na przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, dokonują w dniu ich realizacji upoważnieni przedstawiciele Zamawiającego, czego potwierdzeniem będzie spisane na tę okoliczność protokół odbioru zawierający wszelkie istotne okoliczności i oświadczenia stron, a w tym oświadczenie Zamawiającego o odbiorze przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, bądź odmowie odbioru i wskazaniu przyczyn odmowy.
2. Protokół odbioru, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, musi zawierać liczbę osób oraz ewidencję godzin po szkoleniu.

§ 7

PRAWA AUTORSKIE

Wykonawca zobowiązuje się, że wykonując niniejszą umowę nie naruszy praw autorskich osób trzecich wskazanych w przepisach ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a w przypadku zaistnienia naruszenia przyjmuje na siebie odpowiedzialność za to, iż osoby te nie będą dochodziły od Zamawiającego jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu, a w przypadku powstania z tego tytułu jakichkolwiek zobowiązań po stronie Zamawiającego z tych zobowiązań.

§ 8

Kary umowne i odstąpienie od umowy

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy ze skutkiem na przyszłość z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 15% wynagrodzenia brutto określonego w §2 ust. 2 niniejszej umowy pozostałego do zapłaty za okres po dokonanych odstąpieniu
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za opóźnienie w przystąpieniu do realizacji szkolenia w wysokości 100 zł za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia, liczoną od upływu terminu ustalonego z Wykonawcą, który każdorazowo będzie przesyłany do Wykonawcy drogą e-mail.
3. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za opóźnienia spowodowane działaniem siły wyższej. Jako siły wyższe uznane zostają: klęski żywiołowe, huragan, powódź, katastrofy transportowe, pożar, eksplozje, wojna, strajk i inne nadzwyczajne wydarzenia, których zaistnienie leży poza zasięgiem i kontrolą stron.
4. Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego, jeżeli szkoda przewyższa wysokość kar umownych lub powstanie z innego tytułu na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie kary umownej z przysługującego mu wynagrodzenia.



§ 9

Postanowienia końcowe

1. Wykonawca przejmuje na siebie wszelką odpowiedzialność z tytułu roszczeń, z jakimi osoby trzecie mogłyby wystąpić przeciwko Zamawiającemu z tytułu korzystania z należących do osób trzecich praw na dobrach niematerialnych, a w szczególności praw autorskich, patentów, wzorów użytkowych lub znaków towarowych, w odniesieniu do przedmiotu umowy.
2. Strony dopuszczają możliwość dokonania następujących zmian umowy:
 - 1) zmiany osób wskazanych w umowie do jej realizacji,
 - 2) zmiany wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku obniżenia lub podwyższenia stawki podatku VAT na skutek zmiany obowiązujących przepisów. Płatność będzie się odbywać z uwzględnieniem stawki VAT obowiązującej w dniu wystawienia faktury.
3. Zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej.
4. Wykonawca bez zgody Zamawiającego nie może dokonać przeniesienia praw i obowiązków ani cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, jeżeli przepisy Ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
6. Integralną częścią niniejszej umowy są: oferta Wykonawcy i Protokół zdawczo-odbiorczy zamówienia podpisany przez reprezentantów obu stron oraz ogłoszenie o zamówieniu na usługę społeczną.
7. W sprawach spornych właściwym będzie Sąd w Gdańsku.
8. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla WYKONAWCY i ZAMAWIAJĄCEGO.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....



Załącznik nr 1 do umowy Nr ZP/233/018/U/2019

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
do umowy ZP/233/018/U/2019 z dnia

WYKONAWCA	ZAMAWIAJĄCY
	Politechnika Gdańska Wydział Zarządzania i Ekonomii, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk (siedziba ul. Traugutta 79)
Przedstawiciel Wykonawcy:	Przedstawiciel Zamawiającego:

Przedmiot umowy: przeprowadzenie szkolenia Certified Associate in Project Management (CAPM) w języku angielskim oraz egzaminu zewnętrznego PMI dla studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej.

Szkolenie przeprowadzono w dniach

Zamawiający przyjmuje przedmiot umowy bez zastrzeżeń.
Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.

Uwagi dotyczące realizacji usługi, stwierdzone niezgodności/nieprawidłowości*

.....

Zamawiający nie odbiera przedmiotu umowy.

Przedstawiciel Wykonawcy:
 (imię i nazwisko) (data) (podpis)

Przedstawiciel Wykonawcy:
 (imię i nazwisko) (data) (podpis)

* niepotrzebne skreślić