

CZIITT.DORG.261.6-1/2018; L.dz. DORG-413/18

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**  
zwana dalej „SIWZ”

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne pn.  
**„Szkolenia dla kadry kierowniczej i administracyjnej Politechniki Warszawskiej”**

**Postępowanie podzielone jest na 11 części:**

**Część I.**

Zarządzanie nieruchomościami i nadzór nad inwestycjami budowlanymi w praktyce - 2 szkolenia

**Część II.**

Podnoszenie kompetencji kadry kierowniczej z zakresu stosowania KPA  
z uwzględnieniem systemu obsługi studentów USOS - 2 szkolenia

**Część III.**

Wdrażanie ustawy 2.0 - 4 szkolenia

**Część IV.**

Elektronizacja zamówień publicznych 2018 - 3 szkolenia

**Część V.**

Umowy o zamówienie publiczne - 2 szkolenia

**Część VI.**

Zarządzanie projektem i kierowanie zespołem projektowym - 1 szkolenie

**Część VII.**

Zasady realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – 1 szkolenie

**Część VIII.**

Coaching menedżerski. Jak wykorzystywać podejście coachingowe w zarządzaniu? - 1 szkolenie

**Część IX.**

Autorytet menedżera i wywieranie wpływu - sztuka perswazji i obrona przed manipulacją  
- 1 szkolenie

**Część X.**

Techniki redukcji stresu, profilaktyka stresu i wypalenia zawodowego - 1 szkolenie

**Część XI.**

Organizacja i przeprowadzenie dwóch wyjazdowych szkoleń z tematu:  
„Przygotowanie kadry kierowniczej do zmiany organizacyjnej w obliczu ustawy 2.0”

Zatwierdziła:

p.o. Dyrektora  
Centrum Zarządzania Innowacjami  
i Transferem Technologii PW

/-/

*mgr Anna Rogowska*

Przedmiot zamówienia jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Warszawa, dnia 16.10.2018 r.

## I. Zamawiający

Politechnika Warszawska  
Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa  
NIP: 5250005834, REGON: 000001554  
adres strony internetowej Zamawiającego: [www.pw.edu.pl](http://www.pw.edu.pl)

Jednostka organizacyjna PW prowadząca postępowanie:  
Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej  
ul. Rektorska 4, 00-614 Warszawa  
NIP: 5250005834, REGON: 000001554  
tel.: (+48) 22 234 60 27  
e-mail: [zamowienia.cziitt@pw.edu.pl](mailto:zamowienia.cziitt@pw.edu.pl)  
adres strony internetowej: [www.cziitt.pw.edu.pl](http://www.cziitt.pw.edu.pl).

Zamawiający jest reprezentowany przez Przedstawiciela Zamawiającego, p. mgr Annę Rogowską, Zastępcę Dyrektora pełniącą obowiązki Dyrektora Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej, działającą na podstawie pełnomocnictwa rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 1 września 2016 r. o sygn. BR-P-383/2016.

## II. Tryb udzielenia zamówienia

Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne jest prowadzone na podstawie art. 138o ust. 2-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm., dalej „ustawa Pzp”), z wyłączeniem pozostałych przepisów ustawy Pzp oraz na podstawie § 11a zarządzenia nr 15/2013 rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej.

## III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe dla kadry kierowniczej i administracyjnej Politechniki Warszawskiej w zakresie:
  - 1) **Część I. Zarządzanie nieruchomościami i nadzór nad inwestycjami budowlanymi w praktyce - 2 szkolenia,**
  - 2) **Część II. Podnoszenie kompetencji kadry kierowniczej z zakresu stosowania KPA z uwzględnieniem systemu obsługi studentów USOS - 2 szkolenia,**
  - 3) **Część III. Wdrażanie ustawy 2.0 - 4 szkolenia,**
  - 4) **Część IV. Elektronizacja zamówień publicznych 2018 - 3 szkolenia,**
  - 5) **Część V. Umowy o zamówienie publiczne - 2 szkolenia,**
  - 6) **Część VI. Zarządzanie projektem i kierowanie zespołem projektowym - 1 szkolenie,**
  - 7) **Część VII. Zasady realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – 1 szkolenie,**
  - 8) **Część VIII. Coaching menedżerski. Jak wykorzystywać podejście coachingowe w zarządzaniu? - 1 szkolenie,**
  - 9) **Część IX. Autorytet menedżera i wywieranie wpływu - sztuka perswazji i obrona przed manipulacją - 1 szkolenie,**
  - 10) **Część X. Techniki redukcji stresu, profilaktyka stresu i wypalenia zawodowego - 1 szkolenie**
  - 11) **Część XI. Organizacja i przeprowadzenie dwóch wyjazdowych szkoleń z tematu: „Przygotowanie kadry kierowniczej do zmiany organizacyjnej w obliczu ustawy 2.0”**
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – odpowiednio dla części - stanowi **załącznik nr 1.**

3. Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą kodów Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
80500000-9 Usługi szkoleniowe,  
80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego,  
80511000-9 Usługi szkolenia personelu.
4. **Termin realizacji: części I-X – od podpisania umowy do 31.08.2019 r., szacowany termin realizacji części XI – listopad/grudzień 2018 r. i kwiecień/maj 2019 r.** Szczegółowe warunki i zasady realizacji zamówienia określa wzór umowy, stanowiący **załącznik nr 2**.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone w związku z realizacją zadania 48 projektu pn. „NERW PW Nauka – Edukacja – Rozwój – Współpraca” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

#### IV. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznych lub zawodowych.
2. **W zakresie części I-X, warunki udziału w postępowaniu zostaną uznane za spełnione, jeżeli:**
  - 2.1. **Wykonawca wykaże**, iż w okresie ostatnich **3 lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **wykonał** co najmniej **5 usług szkoleniowych** spełniających następujące wymagania:
    - 1) zakres szkolenia, odpowiednio do części zamówienia, na którą składa ofertę:
      - dla części I z zakresu zarządzania nieruchomościami i nadzoru nad inwestycjami budowlanymi,
      - dla części II z zakresu Kodeksu Prawa Administracyjnego i systemu USOS,
      - dla części III z zakresu funkcjonowania polskiego systemu szkolnictwa wyższego,
      - dla części IV i V z zakresu prawa zamówień publicznych,
      - dla części VI z zakresu realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
      - dla części VII – coachingowego stylu zarządzania,
      - dla części VI; IX, X – zarządzania i psychologii w biznesie,
    - 2) liczba uczestników: min. 10 osób,
    - 3) czas trwania: co najmniej 6 godzin.
  - 2.2. Wykonawca dysponuje **osobą/osobami** zdolnymi do przeprowadzenia szkoleń na temat/y określony/e w **załączniku nr 1**, odpowiednio do części zamówienia, na którą składa ofertę, posiadającą/cymi odpowiednie kwalifikacje zawodowe i doświadczenie, niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, które zostaną skierowane do realizacji zamówienia, przy czym każda z nich spełnia następujące wymagania:
    - 1) posiada wykształcenie wyższe;
    - 2) posiada biegłą znajomość zagadnień tematu szkolenia określonego odpowiednio do części zamówienia w **załączniku nr 1**, w ramach którego przeprowadzi szkolenie;
    - 3) posiada co najmniej 5-letnie praktyczne doświadczenie dydaktyczne i trenerskie w prowadzeniu szkoleń z zakresu, w ramach którego przeprowadzi szkolenie, zbliżonego do określonych w **załączniku nr 1**, odpowiednio do części zamówienia, tj.:
      - dla części I z zakresu zarządzania nieruchomościami i nadzoru nad inwestycjami budowlanymi,
      - dla części II z zakresu Kodeksu Prawa Administracyjnego i systemu USOS,
      - dla części III z zakresu funkcjonowania polskiego systemu szkolnictwa wyższego,
      - dla części IV i V z zakresu prawa zamówień publicznych,
      - dla części VI z zakresu realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
      - dla części VII – coachingowego stylu zarządzania,
      - dla części VI; IX, X – zarządzania i psychologii w biznesie;



- 4) w okresie ostatnich **3 lat** przed upływem terminu składania ofert, przeprowadziła co najmniej 5 szkoleń - każde na rzecz innego zamawiającego, w wymiarze nie mniejszym niż 6 godzin, na tematy **zbliżone** do tych, na które przeprowadzi szkolenie, szczegółowo określone, odpowiednio do części zamówienia, w **załączniku nr 1, tj.:**

- dla części I z zakresu zarządzania nieruchomościami i nadzoru nad inwestycjami budowlanymi,
- dla części II z zakresu Kodeksu Prawa Administracyjnego i systemu USOS,
- dla części III z zakresu funkcjonowania polskiego systemu szkolnictwa wyższego,
- dla części IV i V z zakresu prawa zamówień publicznych,
- dla części VI z zakresu realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
- dla części VII – coachingowego stylu zarządzania,
- dla części VI; IX, X – zarządzania i psychologii w biznesie.

Uwaga: Zamawiający nie wymaga, aby ww. doświadczenie osoba zdobyła podczas współpracy z wykonawcą, który składa ofertę.

3. **W zakresie części XI, warunki udziału w postępowaniu zostaną uznane za spełnione, jeżeli:**

- 3.1. **Wykonawca** wykaże, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **wykonał** co najmniej **5 usług szkoleniowych** spełniających następujące wymagania:

- 1) szkolenie wyjazdowe, tj. zorganizowane przez wykonawcę z miejscem prowadzenia szkoleń poza siedzibą lub biurem odbiorcy szkolenia, obejmujące transport na miejsce szkolenia, min. 1 nocleg i pełne wyżywienie,
- 2) liczba uczestników: co najmniej 12 osób,
- 3) czas trwania: co najmniej 2 dni;

- 3.2. Wykonawca wykaże, iż dysponuje, co najmniej **2 osobami** zdolnymi do wspólnego przeprowadzenia szkolenia, posiadającymi odpowiednie kwalifikacje zawodowe i doświadczenie, niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, które zostaną skierowane do realizacji zamówienia, a każda z nich spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada wykształcenie wyższe;
- 2) posiada kwalifikacje trenerskie;
- 3) posiada co najmniej **5-letnie** praktyczne doświadczenie dydaktyczne i trenerskie w prowadzeniu szkoleń, na co najmniej **4 tematy zbliżone** do tematów określonych w OPZ – część XI, wiersz „Zakres warsztatów”, tj.:
  - Kierownik a zmiany organizacyjne (co nas czeka po wejściu Ustawy 2.0)
  - Team Building
  - Przygotowanie zespołu do zmiany
  - Stworzenie efektywnie współpracującego zespołu
  - Komunikowanie o zmianach organizacyjnych
  - Niwelowanie niechęci wobec zmiany
  - Techniki radzenia sobie w sytuacjach stresowych
  - Gry i zabawy integracyjne skupiające się na uczeniu zasad efektywnej komunikacji w zespole, w tym komunikacji werbalnej, delegowania zadań, aktywnego słuchania i porządkowania chaosu komunikacyjnego.

- 4) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, przeprowadziła co najmniej **5 szkoleń**, na co najmniej 4 tematy zbliżone do tematów określonych w OPZ – część XI, wiersz „Zakres warsztatów” oraz w pkt. 3) powyżej, każde w wymiarze nie mniejszym niż 6 godzin.

Uwaga: Zamawiający nie wymaga, aby ww. doświadczenie osoba zdobyła podczas współpracy z wykonawcą, który składa ofertę.

**V. Wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów**

1. Na potwierdzenie spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale IV ust. 2 (część I-X), Wykonawca złoży wraz z ofertą:

- 1) „Wykaz usług”, którego wzór stanowi **załącznik nr 3;**



- 2) **dowody** określające, czy usługi określone w wykazie, o którym mowa w pkt 1 zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez zamawiającego - podmiot, na rzecz którego Wykonawca wykonał te usługi, np. protokół odbioru bez uwag, a jeśli to niemożliwe lub nadmiernie utrudnione – potwierdzenie mailowe;
  - 3) „Wykaz osób” skierowanych przez Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia na temat/y określony/e dla części zamówienia, na którą składa ofertę, w **załączniku nr 1** wraz z informacjami na temat ich:
    - wykształcenia,
    - kwalifikacji zawodowych,
    - informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami
    - oraz doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia – wykaz przeprowadzonych szkoleń, wraz z podaniem ich przedmiotu, okresu realizacji, podmiotów, na rzecz których szkolenia zostały przeprowadzone oraz liczby godzin szkolenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**, przy czym jeśli Wykonawca wykaże więcej niż jedną osobę w Wykazie osób złoży oddzielny wykaz dla każdej z osób;
  - 4) dowody określające, czy szkolenia, o których mowa w pkt 3:
    - a) zostały przeprowadzone przez osobę, która zostanie skierowana do wykonania zamówienia,
    - b) zostały przeprowadzone należycie,przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego szkolenia zostały przeprowadzone (zamawiającego – odbiorcy szkolenia), np. protokół odbioru bez uwag, a jeśli to niemożliwe lub nadmiernie utrudnione – potwierdzenie mailowe.

W przypadku, gdy dowody np. referencje są wystawione na firmę, z ramienia której osoba realizowała usługę szkoleniową, Zamawiający dopuszcza wskazanie przez Wykonawcę osoby do kontaktu telefonicznego, która w imieniu zamawiającego - odbiorcy szkolenia potwierdzi przeprowadzenie szkolenia przez tę osobę lub oświadczenie pisemne ww. firmy w tym samym zakresie.
2. Na potwierdzenie spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale IV ust. 3 (część XI), Wykonawca złoży wraz z ofertą:
- 1) „Wykaz usług”, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**;
  - 2) **dowody** określające, czy usługi określone w wykazie, o którym mowa w pkt 1 zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego Wykonawca wykonał te usługi (zamawiającego), np. protokół odbioru bez uwag, a jeśli to niemożliwe lub nadmiernie utrudnione – potwierdzenie mailowe;
  - 3) „Wykaz osób”, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wraz z informacjami na temat ich:
    - wykształcenia,
    - kwalifikacji zawodowych,
    - informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami
    - oraz doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia – wykaz przeprowadzonych szkoleń, wraz z podaniem ich przedmiotu, okresu realizacji, podmiotów, na rzecz których szkolenia zostały przeprowadzone oraz liczby godzin szkolenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**, przy czym jeśli Wykonawca wykaże więcej niż jedną osobę w Wykazie osób złoży oddzielny wykaz dla każdej z osób;
  - 4) dowody określające, czy szkolenia, o których mowa w pkt 3:
    - a) zostały przeprowadzone przez osobę, która zostanie skierowana do wykonania zamówienia,
    - b) zostały przeprowadzone należycie,przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego szkolenia zostały przeprowadzone (zamawiającego – odbiorcy



szkolenia), np. protokół odbioru bez uwag, a jeśli to niemożliwe lub nadmiernie utrudnione – potwierdzenie mailowe.

W przypadku, gdy dowody np. referencje są wystawione na firmę, z ramienia której osoba realizowała usługę szkoleniową, Zamawiający dopuszcza wskazanie przez Wykonawcę osoby do kontaktu telefonicznego, która w imieniu zamawiającego - odbiorcy szkolenia potwierdzi przeprowadzenie szkolenia przez tę osobę lub oświadczenie pisemne ww. firmy w tym samym zakresie.

3. Odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
4. Formularz oferty, którego wzór stanowi **załącznik nr 5**;
5. Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru), to do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo wystawione przez osoby do tego upoważnione;
6. Pełnomocnictwo udzielone osobie reprezentującej Wykonawcę składane przez Wykonawcę powinno być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.
7. **Dokumenty wymienione w rozdziale VIII ust. 8 lub 14, jeżeli Zamawiający ma dokonać oceny oferty w celu przyznania dodatkowych punktów.**

#### **VI. Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Ofertę sporządza się pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Oryginał podpisanej oferty należy zeskanować i postępować zgodnie z pkt. VII SIWZ.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ. Treści oświadczeń w formularzach, w szczególności w formularzu oferty nie mogą być usunięte/zmieniane.
3. Wykonawca dokona kalkulacji ceny oferty w Formularzu oferty.
4. Cena musi być wyrażona w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Cena podana w ofercie, musi być ceną ostateczną, kompletną, jednoznaczną, nadto musi uwzględniać: wszystkie wymagania stawiane przez Zamawiającego, wszelkie zobowiązania Wykonawcy oraz obejmować wszystkie ewentualne dodatkowe, stanowiące ryzyko Wykonawcy, koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej realizacji całości przedmiotu zamówienia, w tym również ewentualne składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
6. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Oznacza to, że jeżeli z dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy upoważnionych jest łącznie kilka osób, dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
7. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści (czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez Zamawiającego) muszą być parafowane przez Wykonawcę. Wszelkie skreślenia i zmiany naniesione przez Wykonawcę w uprzednio wpisany przez niego tekst muszą być parafowane.
8. Wszelkie oświadczenia składane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, winny być złożone w oryginale.
9. Dokumenty składane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, inne niż oświadczenia, o których mowa w ust. 8, winny być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
10. Dokumenty i oświadczenia sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski sporządzonym przez Wykonawcę.
11. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane, strony parafowane przez osobę (lub osoby, jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osoby) podpisującą

- (podpisujące) ofertę, zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do Oferty pełnomocnictwa.
12. Jeżeli Wykonawca nie złoży dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty będą niekompletne, będą zawierały błędy lub będą budzić wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień, oferta Wykonawcy będzie podlegać odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
  13. W przypadku, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości, co do jej prawdziwości, Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu.

## **VII. Opis sposobu złożenia oferty**

1. Kompletną ofertę należy zeskanować i przesłać pocztą elektroniczną na adres: [zamowienia.cziitt@pw.edu.pl](mailto:zamowienia.cziitt@pw.edu.pl), w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **30.10.2018 r., godz. 10:00**.
2. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez 21 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie wezwany do złożenia oferty w siedzibie Zamawiającego.
4. Ofertę, o której mowa w ust. 3, należy złożyć w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie (paczce), w recepcji znajdującej się przy wejściu głównym do budynku. Kopertę (paczkę) należy opisać następująco:

Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii  
Politechniki Warszawskiej  
ul. Rektorska 4, 00-614 Warszawa  
Oferta w postępowaniu pn.:  
„Szkolenia dla kadry kierowniczej i administracyjnej Politechniki Warszawskiej – część ...  
sygn. CZIiTT-ZP-07/2018
5. Na kopercie (paczce) oprócz opisu jw. należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.
6. Oferty nadesłane pocztą lub kurierem będą zakwalifikowane do postępowania, pod warunkiem ich dostarczenia do Zamawiającego pocztą lub kurierem w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ust. 1.

## **VIII. Opis kryteriów oceny ofert i wyboru Wykonawcy**

1. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale IV, zostanie dokonana wg formuły spełnia/nie spełnia, na podstawie oświadczeń i dokumentów, o których mowa w rozdziale V.
2. Oferty wykonawców, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostaną odrzucone.
3. Zamawiający oceni i porówna oferty jedynie tych Wykonawców, którzy wykażą spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
4. **Oferty na wykonanie części I-X zamówienia zostaną ocenione w oparciu o następujące kryteria:**
  - „Cena oferty” – waga kryterium: 50%;
  - „Doświadczenie wykonawcy” – waga kryterium: 10%;
  - „Doświadczenie trenera” – waga kryterium: 20%;
  - „Szczegółowy program i technika prowadzenia szkolenia” – waga kryterium: 14%;
  - „Jakość” – waga kryterium: 6%.

**5. Zasady oceny kryterium „Cena oferty”:**

Ocena oferty nastąpi według wzoru: (najniższa cena spośród ofert ocenianych / cena oferty ocenianej) x 50. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta w kryterium „Cena oferty” wynosi 50 pkt.

**6. Zasady oceny kryterium „Doświadczenie wykonawcy”:**

6.1. Punkty zostaną przyznane na podstawie liczby usług szkoleniowych wykonanych przez Wykonawcę w okresie ostatnich **3 lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, spełniających wymagania określone w rozdziale IV. pkt 2.1. SIWZ.

6.2. Aby uzyskać punkty, Wykonawca wykaże w części II „Wykazu usług”, którego wzór stanowi **załącznik nr 3, inne usługi** niż te wymagane na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy złożenia dowodów określających, czy szkolenia wykazane w zestawieniu zostały przeprowadzone należycie, wówczas pkt 1.4) rozdziału V stosuje się odpowiednio.

6.3. Zamawiający przyzna po 2 punkty za każde szkolenie wykazane w sposób określony w ust. 6.1 i 6.2, maksymalnie 10 pkt.

6.4. W przypadku wykazania w „Wykazie usług” więcej niż 5 usług dodatkowych, Zamawiający będzie brał pod uwagę tylko pierwsze 5 usług.

6.5. Zamawiający nie przyzna punktów, jeżeli usługa została wykonana przez inne podmioty (np. przez podwykonawców).

6.6. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta w kryterium „Doświadczenie wykonawcy” wynosi 10 punktów.

**7. Zasady oceny kryterium „Doświadczenie trenera”:**

7.1. Punkty zostaną przyznane na podstawie liczby przeprowadzonych szkoleń spełniających wymagania określone w rozdziale IV ust. 2.2, przez osoby, o których mowa w rozdziale IV ust. 2.

7.2. Aby uzyskać punkty, Wykonawca wykaże w „Wykazie osób”, którego wzór stanowi **załącznik nr 4, inne usługi** niż te wymagane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy złożenia dowodów określających, czy szkolenia wykazane w zestawieniu zostały przeprowadzone należycie, wówczas pkt 1.4) rozdziału V stosuje się odpowiednio.

7.3. Zamawiający przyzna po 2 punkty za każde szkolenie wykazane w sposób określony w ust. 7.1 i 7.2.

7.4. W przypadku wykazania w Wykazie więcej niż 10 usług dodatkowych, Zamawiający będzie brał pod uwagę tylko pierwsze 10 usług.

7.5. Zamawiający nie przyzna punktów, jeżeli usługa została wykonana przez inne osoby.

7.6. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta w kryterium „Doświadczenie trenera” wynosi 20 punktów.

**8. Szczegółowy program i technika prowadzenia szkolenia 14%.**

8.1. Punkty zostaną przyznane na podstawie propozycji programu szkolenia, na które Wykonawca składa ofertę, zawierającego opisane w OPZ – odpowiednio do części zamówienia - moduły z zastosowaniem różnych technik/metod zdobywania wiedzy, np. wykłady, warsztaty, ćwiczenia, gry, itp., tj.:

1) dla każdej zaproponowanej techniki/metody (max. 4 techniki w jednym szkoleniu) – 2 pkt. za każdą metodę/ technikę – max. 8 pkt

2) wykaz proponowanej literatury/publikacji - 2 pkt za każdą zaproponowaną pozycję – max.6 pkt.

8.2. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta w kryterium „**Szczegółowy program i technika prowadzenia szkolenia**” wynosi 14 punktów.

**9. Zasady oceny kryterium „Jakość”:**

9.1. Zamawiający przyzna 6 pkt jeżeli Wykonawca posiada certyfikat jakości świadczonych usług szkoleniowych lub znajduje się na liście instytucji spełniających standard SUS 2.0 sygnowany przez



Polską Izbę Usług Szkoleniowych bądź jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych np. RIS prowadzonego przez urzędy pracy.

9.2. Aby uzyskać punkty, Wykonawca złoży wraz dowód potwierdzający powyższe.

9.3. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta w kryterium „Jakość” wynosi 6 punktów.

10. **Oferty na wykonanie części XI zamówienia zostaną ocenione w oparciu o następujące kryteria:**

- „Cena oferty” – waga kryterium: 40%;
- „Doświadczenie wykonawcy” – waga kryterium: 20%;
- „Doświadczenie trenera” – waga kryterium: 20%;
- „Zajęcia praktyczne” – waga kryterium: 10%;
- „Jakość” – waga kryterium: 10%.

11. **Zasady oceny kryterium „Cena oferty”:**

Ocena oferty nastąpi według wzoru: (najniższa cena spośród ofert ocenianych / cena oferty ocenianej) x 40. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta w kryterium „Cena oferty” wynosi 40 pkt.

12. **Zasady oceny kryterium „Doświadczenie wykonawcy”:**

12.1. Punkty zostaną przyznane na podstawie liczby usług szkoleniowych wykonanych przez Wykonawcę w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, spełniających następujące wymagania:

- 1) szkolenie wyjazdowe, tj. zorganizowane przez wykonawcę z miejscem prowadzenia szkoleń poza siedzibą lub biurem odbiorcy szkolenia,
- 2) liczba uczestników: co najmniej 12 osób,
- 3) czas trwania: co najmniej 2 dni.

12.2. Aby uzyskać punkty, Wykonawca wykaże w „Wykazie usług”, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**, inne usługi niż te wymagane na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu. Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy złożenia dowodów określających, czy szkolenia wykazane w zestawieniu zostały przeprowadzone należycie, wówczas pkt 1.4) rozdziału V stosuje się odpowiednio.

12.3. Zamawiający przyzna po 4 punkty za każde szkolenie wykazane w sposób określony w ust. 12.1 i 12.2.

12.4. W przypadku wykazania w „Wykazie usług” więcej niż 5 usług, Zamawiający będzie brał pod uwagę tylko pierwsze 5 usług.

12.5. Zamawiający nie przyzna punktów, jeżeli usługa została wykonana przez inne podmioty (np. przez podwykonawców).

12.6. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta w kryterium „Doświadczenie wykonawcy” wynosi 20 punktów.

13. **Zasady oceny kryterium „Doświadczenie trenera”:**

13.1. Punkty zostaną przyznane na podstawie liczby przeprowadzonych szkoleń, których tematyka dotyczyła co najmniej 4 tematów określonych w **załączniku nr 1.3**, wiersz „Zakres warsztatów”, każde w wymiarze nie mniejszym niż 6 godzin, przeprowadzonych przez osobę/y, o której/yh mowa w rozdziale IV ust. 3.

13.2. Aby uzyskać punkty, Wykonawca wykaże w „Wykazie osób”, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**, inne usługi niż te wymagane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu. Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy złożenia dowodów określających, czy szkolenia wykazane w zestawieniu zostały przeprowadzone należycie, wówczas pkt 1.4) rozdziału V stosuje się odpowiednio.

13.3. Zamawiający przyzna po 2 punkty za każde szkolenie wykazane w sposób określony w ust. 13.1 i 13.2, maks. 10 punktów z tytułu szkoleń przeprowadzonych przez tego samego trenera.

- 13.4. W przypadku wykazania w „Wykazie osób” więcej niż 5 usług dodatkowych, Zamawiający będzie brał pod uwagę tylko pierwsze 5 usług.
- 13.5. Zamawiający nie przyzna punktów, jeżeli usługa została wykonana przez inne osoby.
- 13.6. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta w kryterium „Doświadczenie trenera” wynosi 20 punktów.
- 14. Zasady oceny kryterium „Zajęcia praktyczne”:**
- 14.1. Punkty zostaną przyznane na podstawie „Programu wyjazdu”.
- 14.2. Aby uzyskać punkty, Wykonawca złoży wraz z ofertą „**Program wyjazdu**”, który będzie zawierał opis zajęć praktycznych mających na celu integrację grupy (uczestników szkolenia) i spowodowanie, aby jej członkowie wzajemnie poznali swoje mocne i słabe strony, zdefiniowali wzajemne role zespołowe i nauczyli się współpracy w zespole (ang. team building – budowanie zespołu).
- 14.3. Zamawiający przyzna po 2 punkty za każde ćwiczenie praktyczne zgodne, z celem określonym w OPZ, tj. podniesienie kompetencji kadry zarządzającej Politechnik Warszawskiej.
- 14.4. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta w kryterium „Zajęcia praktyczne” wynosi 10 punktów.
- 15. Zasady oceny kryterium „Jakość”:**
- 15.1. Punkty zostaną przyznane jeżeli Wykonawca posiada certyfikat jakości świadczonych usług szkoleniowych lub znajduje się na liście instytucji spełniających standard SUS 2.0 sygnowany przez Polską Izbę Usług Szkoleniowych bądź jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych np. RIS prowadzonego przez urzędy pracy.
- 15.2. Aby uzyskać punkty, Wykonawca złoży wraz dowód potwierdzający powyższe.
- 15.3. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta w kryterium „Jakość” wynosi 10 punktów.

**Postanowienia wspólne dla wszystkich części:**

16. Ostateczna ocena punktowa oferty będzie zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku liczbą wynikającą ze zsumowania ilości punktów, jakie otrzyma oferta w ramach poszczególnych kryteriów.
17. Zamówienie zostanie udzielone temu Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów w ostatecznej ocenie punktowej.
18. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawią taki sam bilans ww. kryteriów, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.
19. Cena przedstawiona w ofercie oraz warunki wykonania zamówienia nie podlegają negocjacjom w trakcie oceny ofert i realizacji zamówienia.

**IX. Opis sposobu porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami**

1. Do porozumiewania się z Wykonawcami upoważniona jest p. Renata Dębowska, tel. 22 234 60 27, adres poczty elektronicznej: [zamowienia.cziitt@pw.edu.pl](mailto:zamowienia.cziitt@pw.edu.pl).
2. Za datę powzięcia wiadomości uważa się dzień, w którym strony postępowania otrzymały informację za pomocą poczty elektronicznej.
3. Godziny pracy Zamawiającego: 08:00 – 16:00, w dni robocze.
4. Jeżeli przekazanie informacji Zamawiającemu (wniesienie pisma, przesłanie e-maila) nastąpi po godzinie 16:00, to Zamawiający przyjmie jako datę doręczenia, następną dzień roboczy.
5. Dni robocze to dni inne niż dni ustawowo wolne od pracy oraz dni ustanowione przez Zamawiającego jako dni wolne od pracy.
6. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca potwierdzi fakt otrzymania od niego wiadomości.
7. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o **wyjaśnienie** treści SIWZ lub **zmianę zapisów SIWZ** wyłącznie przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, iż pytanie/propozycja

zmiany wpłynię/ą do Zamawiającego na **minimum 2 dni robocze** przed upływem tego terminu. Wnioski złożone po tym terminie mogą pozostać bez odpowiedzi.

8. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami istotnymi dla wszystkich Wykonawców, Zamawiający zamieści w BIP PW, bez ujawniania źródła zapytania.
9. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SIWZ, w tym przedłużyć termin składania ofert.
10. Jeżeli zmiana treści SIWZ będzie prowadziła do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w BIP PW oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

#### **X. Inne postanowienia**

1. Informacja o wyniku postępowania zostanie upubliczniona w taki sposób, w jaki została upubliczniona SIWZ.
2. Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa, której wzór stanowi **załącznik nr 2**, z zastrzeżeniem, że w przypadku gdy Wykonawcą będzie osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej lub osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą ale nie zatrudniająca pracowników lub niezawierająca umów ze zleceniobiorcami, do wzoru umowy wprowadzone zostaną odpowiednie zapisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2015 r. poz. 2008 oraz z 2016 r. poz. 1265).
3. W przypadku gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym lub umowa z wybranym Wykonawcą zostanie wypowiedziana w trybie natychmiastowym z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
6. Zamawiający może unieważnić postępowanie na podstawie stosowanych odpowiednio przesłanek określonych w art. 93 ustawy Pzp.

#### **XI. 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:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zamawiający, którego adres oraz dane kontaktowe są podane w rozdziale I;
- 2) adres e-mail inspektora ochrony danych osobowych: [iod@pw.edu.pl](mailto:iod@pw.edu.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego określonym w rozdziale III, prowadzonym w trybie określonym w rozdziale II;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, uczestniczące w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie równym okresowi przechowywania przez Zamawiającego dokumentacji niniejszego postępowania;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych\*\*;

- 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\*\*\*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - 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.

\*\* skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą decyzji o wyborze wykonawcy

\*\*\* prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

## **XII. Załączniki**

1. Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia części nr I-XI
2. Załącznik nr 2 – Wzór umowy
3. Załącznik nr 3 – Wykaz usług
4. Załącznik nr 4 – Wykaz osób
5. Załącznik nr 5 – Formularz oferty