



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



UNIwersytet KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY

ul. Chodkiewicza 30, 85 – 064 Bydgoszcz, tel. 052 341 91 00 fax. 052 360 82 06
NIP 5542647568 REGON 340057695
www.ukw.edu.pl

SPECYFIKACJA

ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego

na

„Przeprowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania uczelniami wraz z usługą cateringową dla uczestników szkoleń”

Projekt dofinansowany z Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „*Program rozwoju Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy*”

Nr umowy: **UDA-POKL.04.01.01-00-157/11-00.**

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA NIE PRZEKRACZA 200.000 EURO DLA DOSTAW

I USŁUG

Bydgoszcz, listopad 2012 r.

BZP85/2012

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	
1. Tryb udzielenia zamówienia	4
2. Słownik	4
CZĘŚĆ II PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	
1. Opis przedmiotu zamówienia	4
2. Termin wykonania zamówienia i warunki płatności	4
CZĘŚĆ III ZASADY UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	
1. Warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków	4
2. Dokonywanie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu	4
3. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu	5
CZĘŚĆ IV INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI	
1. Osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami	6
2. Sposób porozumiewania się z wykonawcami	6
3. Informacje dotyczące modyfikacji treści siwz	6
CZĘŚĆ V WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM	
CZĘŚĆ VI ZASADY PRZYGOTOWANIA OFERTY I OBLICZENIA CENY	
1. Opis sposobu przygotowania oferty	7
2. Opis sposobu obliczenia ceny	7
3. Opis sposobu poprawiania omyłek	8
CZĘŚĆ VII INFORMACJA O MIEJSCU, TERMINIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT ORAZ TERMINIE ZWIĄZANIA OFERTĄ	
1. Miejsce i termin składania ofert	8
2. Miejsce, termin tryb otwarcia ofert	9
3. Termin związania ofertą	9
CZĘŚĆ VIII OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT	
1. Kryteria wyboru ofert	9
2. Sposób oceny ofert	9
CZĘŚĆ IX INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH , JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE	

ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1.Udzielenie zamówienia	10
2.Zawiadomienie o wyborze oferty	10
3.Termin zawarcia umowy z wybranym wykonawcą	10
4.Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy	11
5.Unieważnienie postępowania	11

CZĘŚĆ X ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANA WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH

11

CZĘŚĆ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1.Informacja o ofertach wariantowych i częściowych	12
2.Informacja o zawarciu umowy ramowej	12
3.Informacja o zamówieniach uzupełniających	12
4.Informacja o aukcji elektronicznej	12
5.Informacja o wysokości zwrotu kosztów w postępowaniu	12
6.Informacja o wymaganiach związanych z realizacją zamówienia określonych w art. 29 ust. 4 ustawy	12
7.Sprawy nieuregulowane w siwz	12

CZĘŚĆ XII ZAŁĄCZNIKI

1.Załącznik nr 1 - Formularz oferty	13
2.Załącznik nr 6 - Opis przedmiotu zamówienia	17
3.Załącznik nr 3 – Oświadczenie w związku z art. 22 ust. 1 ustawy	21
4.Załącznik nr 4 - Oświadczenie w związku z art. 24 ust. 1 i 2 ustawy	22
6.Załącznik nr 5 – Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy.....	24
7.Załącznik nr 2 – Formularz cenowy.....	27
8. Oświadczenia o braku powiązań osobowych i kapitałowych.....	30

CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1 Tryb udzielenia zamówienia.

Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, zwany dalej Zamawiającym zaprasza do wzięcia udziału w postępowaniu w trybie przetargu nieograniczonego na:

Przeprowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania uczelnią wraz z usługą cateringową dla uczestników szkoleń.

Postępowanie prowadzone będzie w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej ustawą.

1.1 Słownik

Ilekoć w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej siwz, jest mowa o:

- 2.1 ofercie najkorzystniejszej,
- 2.2 ofercie częściowej,
- 2.3 ofercie wariantowej,
- 2.4 wykonawcy,
- 2.5 zamawiającym,
- 2.6 zamówieniu publicznym

należy przez to rozumieć pojęcia określone w art. 2 ustawy

CZĘŚĆ II PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1.Opis przedmiotu zamówienia.

1.1 Przedmiotem zamówienia jest: **Przeprowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania uczelnią wraz z usługą cateringową dla uczestników szkoleń** określonych w załączniku nr 6 i 6A - Opis przedmiotu zamówienia.

1.2 Nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień:

ZADANIE 1: Przeprowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania uczelnią.

80300000-7 : Usługi szkolnictwa wyższego.

80430000-7 : Usługi edukacji osób dorosłych na poziomie akademickim.

ZADANIE 2: Usługa cateringowa dla uczestników szkoleń

55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków.

1.3 Do zadań Wykonawcy ZADANIA 1 należy:

- 1) Przygotowanie materiałów szkoleniowych (w tym prezentacji multimedialnych),
- 2) przygotowanie testu wstępnego badającego potrzeby i poziom wiedzy uczestników szkolenia (tzw. pre-test),
- 3) przygotowanie konspektu szkolenia oraz przygotowanie i wydruk materiałów szkoleniowych,
- 4) przygotowanie listy obecności i dziennika zajęć,
- 5) osobiste prowadzenie szkolenia,
- 6) przygotowanie testu zaliczeniowego sprawdzającego wiedzę pozyskaną przez uczestników (tzw. post-test),
- 7) przygotowanie ankiety badającej zadowolenie uczestników z uzyskanego wsparcia, oraz zbiorczego raportu,

- 8) **przygotowanie i wydruk zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.**
- 9) **nadzór oraz kierowanie procesem cateringu podczas szkoleń (w porozumieniu z Zamawiającym).**

Zamawiający musi dysponować salą szkoleniową na terenie miasta Bydgoszczy w celu realizacji wybranej przez Wykonawcę części szkoleń w swojej siedzibie, lub innym wynajętym przez Zamawiającego dedykowanym do potrzeb realizacji profesjonalnych szkoleń pomieszczeniu.

Zamawiający musi dysponować własnymi projektorami.

Zamawiający musi umożliwić Wykonawcy korzystanie z platformy elektronicznej do kontaktu z uczestnikami szkoleń – na życzenie Zamawiającego.

Szczegółowe warunki realizacji usługi określa załącznik nr 6 – Opis przedmiotu zamówienia.

1.4 . Do zadań Wykonawcy ZADANIA 2 należy:

- 1) przygotowanie potraw, zgodnie z ustalonym szczegółowym menu,
- 2) terminowe dostarczenie posiłków na wskazane miejsce przez Wykonawcę organizującego usługę szkoleniową
- 3) dekoracja pomieszczeń w tym stołów, na których zostaną podane posiłki,
- 4) udostępnienie zastawów niezbędnych do podania posiłków oraz przerw kawowych
- 5) posprzątanie miejsca usługi cateringowej

Szczegółowe warunki realizacji usługi określa załącznik nr 6A – Opis przedmiotu zamówienia.

1.5 Źródło finansowania: Projekt dofinansowany z Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „*Program rozwoju Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy*”
Nr umowy: **UDA-POKL.04.01.01-00-157/11-00.**

1.6 W przypadku zamierzenia zlecenia wykonania części przedmiotu zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom wymagane jest, aby wykonawca wskazał tę część w formularzu oferty.

1.7 Zamawiający nie przewiduje zebrania z Wykonawcami.

2.Termin wykonania zamówienia i warunki płatności:

USŁUGA SZKOLENIOWA:

2.1 Wymagany termin realizacji przedmiotu umowy – **do 30.04.2014** od dnia podpisania umowy,

2.2 Zamawiający dokona zapłaty:

- 1) Za przeprowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania uczelnią na podstawie faktury częściowej wystawianej co miesiąc z terminem **płatności do ostatniego dnia każdego miesiąca.**
- 2) **Za wydanie certyfikatów potwierdzających ukończenie szkoleń (w zakresie podstawowym) na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę w dniu zakończenia szkoleń i otrzymania certyfikatów, z terminem płatności 7 dni od daty wystawienia faktury.**
- 3) **Za wydanie certyfikatów potwierdzających ukończenie szkoleń (w zakresie zaawansowanym) na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę w dniu zakończenia szkoleń i otrzymania certyfikatów, z terminem płatności 7 dni od daty wystawienia faktury.**

Zapłata nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT.

USŁUGA CATERINGOWA:

1. Zamawiający będzie dokonywał zapłaty za faktycznie wykonane i przygotowane posiłki w poszczególnych dniach, których mowa w §1 niniejszej umowy, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę, na podstawie prawidłowo wystawionej częściowej faktury VAT, wystawianej co miesiąc, z terminem płatności do ostatniego dnia każdego miesiąca.

2. Za dzień zapłaty strony uznają obciążenie rachunku bankowego Zamawiającego.

3. Miejsce realizacji usługi szkoleniowej i cateringowej.

Siedziba Wykonawcy organizującego szkolenia oraz siedziba Zamawiającego.

CZĘŚĆ III ZASADY UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się:

- a) osoby fizyczne, osoby prawne albo jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej,
- b) wykonawcy występujący wspólnie,
- c) wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust.1 ustawy dotyczące :
 - posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności
 - posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia.
 - dysponowania odpowiednim potencjałem oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
 - sytuacji ekonomicznej i finansowej

d) wykonawcy nie podlegający wykluczeniu z udziału w postępowaniu.

1.2 Wykonawcy występujący wspólnie:

- a) winni ustanowić pełnomocnika (Lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarciu umowy w sprawie zamówienia,
- b) ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy,

1.3 Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym,

osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.

- 1.4 Spełnienie warunków wymaganych od wykonawców stwierdzone zostanie na podstawie analizy dokumentów załączonych do oferty w ust. 2 niniejszej części siwz jako minimum kwalifikujące do udziału w przedmiotowym postępowaniu.
- 1.5 Wykonawcy występujący wspólnie będą oceniani łącznie w zakresie warunków określonych przez zamawiającego w pkt 1.1 c) niniejszej części siwz, a w przypadku warunku określonego w pkt 1.1 d) niniejszej części siwz każdy z wykonawców powinien spełniać oddzielnie.

2. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

2.1. W celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy do oferty należy złożyć następujące dokumenty:

a) **oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – wzór załącznik nr 3 do siwz,**

2.2 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa art. 24 ust. 1 ustaw do oferty należy złożyć następujące dokumenty:

a) **oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – wzór załącznik nr 4 do siwz,**

b) **aktualny odpis z właściwego rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.**

W przypadku składania oferty przez uczelnię publiczną lub niepubliczną (nie podlegającą obowiązkowi wpisania do rejestru) – Zamawiający zgadza się na przedstawienie zaświadczenia o statusie prawnym wydawanym przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub aktu prawnego, na podstawie którego powstała uczelnia. Jeżeli z ww. dokumentów nie wynika sposób reprezentowania Uczelni, Zamawiający żąda przedstawienia dokumentów, z których wynikają takie uprawnienia (statut, regulamin, akt mianowania, nominacja, zarządzenie, pełnomocnictwo lub inne).

2.3 Jeżeli wykonawca wskazując spełnianie warunków, o których mowa w art 22 ust. 1 ustawy polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji zamówienia, w odniesieniu do tych podmiotów do oferty należy złożyć dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym od wykonawcy określonym w pkt 2 niniejszej części siwz,

2.4 W przypadku kiedy podmiot trzeci nie będzie brał udziału w realizacji części zamówienia lecz jedynie udostępni zasoby wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty pisemne zobowiązanie tego podmiotu potwierdzające oddanie wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

2.5 Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości- wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

2.6 W przypadku podmiotów występujących wspólnie należy dołączyć

pełnomocnictwo upoważniające do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

CZĘŚĆ IV INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJACEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

1. Osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami

1.1 w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia: Mariola Rzymkowska i Monika Rumińska. mrzymkow@ukw.edu.pl mrum@ukw.edu.pl

1.2 w sprawach dotyczących procedury zamówień publicznych Wojciech Watkowski wojtek@ukw.edu.pl

2. Sposób porozumiewania się z wykonawcami

2.1 Wszelkie oświadczenia, wnioski, zapytania zawiadomienia oraz informacje wykonawca i zamawiający zobowiązani są przekazywać pisemnie.

2.2 Dopuszcza się przekazywanie dokumentów i informacji za pośrednictwem faksu 052 34 19 213 lub drogą elektroniczną na adres e-mail wojtek@ukw.edu.pl, jednak ich treść musi być potwierdzona pisemnie.

3. Informacje dotyczące modyfikacji treści siwz

3.1 Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert, jeśli prośba o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

3.2 Zamawiający jednocześnie przekaże treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej www.ukw.edu.pl - zakładka zamówienia publiczne.

3.3 W uzasadnionych przypadkach przed upływem terminu składania ofert Zamawiający zmodyfikuje treść siwz. Każda wprowadzona zmiana zostanie przekazana niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz i zamieszczona na stronie internetowej www.ukw.edu.pl - zakładka zamówienia publiczne.

3.4 Jeżeli wprowadzona zmiana treści siwz będzie prowadziła do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej www.ukw.edu.pl - zakładka zamówienia publiczne

3.5 Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym fakcie wykonawców, którym przekazano siwz oraz zamieści informację na stronie internetowej www.ukw.edu.pl - zakładka zamówienia publiczne.

CZĘŚĆ V WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium w niniejszym postępowaniu.

CZĘŚĆ VI ZASADY PRZYGOTOWANIA OFERTY I OBLICZENIA CENY

1. Opis sposobu przygotowania oferty

1.1 Oferta składana przez wykonawcę musi być sporządzona w formie lub na druku „Formularz oferty” - wzór stanowi załącznik nr 1 do siwz. Wraz z ofertą należy

złożyć dokumenty i oświadczenia wymienione w Części III ust. 2 siwz.

1.2 Załącznikami do Formularza oferty, stanowiącymi integralną część dla ZADANIA 1 będą:

- a) **Opis doświadczenia Wykonawcy**
- b) **Program szkolenia**
- c) **Zaakceptowany i podpisany przez osobę upoważnioną – Załącznik nr 6 do SIWZ Opis przedmiotu zamówienia,**
- d) **Zaakceptowany i podpisany Załącznik nr 5 – Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy,**
- e) **oświadczenie o braku powiązań kapitałowych.**

Załącznikami do Formularza oferty, stanowiącymi integralną część dla ZADANIA 2 będą:

- a) **Zaakceptowany i podpisany przez osobę upoważnioną – Załącznik nr 6 do SIWZ Opis przedmiotu zamówienia,**
- b) **Zaakceptowany i podpisany Załącznik nr 5 – Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy,**
- c) **oświadczenie o braku powiązań kapitałowych.**

- 1.3 Ofertę- pod rygorem nieważności – należy sporządzić pisemnie w języku polskim, trwałą i czytelną techniką na komputerze, ręcznie długopisem itp. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert w innym języku niż polski
- 1.4 W przypadku załączenia do oferty dokumentów sporządzonych w innym języku niż polski, wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenia tekstów poświadczone przez wykonawcę lub tłumacza przysięgłego.
- 1.5 Osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy lub pełnomocnik muszą złożyć podpisy na formularzach, oświadczeniach i załącznikach w miejscach do tego przeznaczonych.

Za osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy uznaje się osoby Upoważnione do reprezentowania firmy, wskazane we właściwym rejestrze Bądź w stosownym pełnomocnictwie, które należy załączyć do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem notarialnie. W przypadku składania oferty przez uczelnię publiczną lub niepubliczną są to osoby wymienione w dokumentach, z których wynikają takie uprawnienia (statut, regulamin, akt mianowania, nominacja, zarządzenie, pełnomocnictwo lub inne).

UWAGA

Za podpis osoby uprawnionej uznaje się własnoręczny, czytelny podpis lub parafę osoby uprawnionej z imienną pieczętką.

- 1.5 Zaleca się, aby każda zapisana strona oferty była ponumerowana kolejnymi numerami oraz zaparafowana celem uchronienia oferty przed zdekompletowaniem.
- 1.6 Wszelkie zmiany i korekty, przerobienia, przekreślenia, uzupełnienia, nadpisanie etc. winny być podpisane przez osoby podpisujące ofertę.
- 1.7 Dokumenty składane w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub osoby uprawnione do reprezentowania

wykonawcy

- 1.8 Pełnomocnictwo – należy dołączyć do oferty, o ile nie wynika ono z treści oferty. Winno być ono podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy. Dokument pełnomocnictwa należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej przez notariusza.
- 1.9 W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.
- 1.10 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 1.11 Ofertę należy umieścić w kopercie oznaczonej w sposób następujący:

NAZWA I ADRES WYKONAWCY
UNIwersytet KAZIMIERZA WIELKIEGO
ul. Chodkiewicza 30, 85-064 Bydgoszcz

Przeprowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania uczelnia.

Nie otwierać przed 14.11.2012 godz. 10:15

- 1.12 Koperta winna być zabezpieczona w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
- 1.13 Oferta może zawierać informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Takie konkretne informacje mają znajdować się na wyodrębnionych kartkach oferty nie spiętych z całością oferty i oznaczone klauzulą „NIE UDOSTĘPNIAC. INFORMACJE STANOWIĄ TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART.11 UST. 4 USTAWY z dnia 16 kwietnia 1993 r. O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz..1503 z późn. zm.)”. Zaleca się, aby kartki te były ponumerowane. Spięta zasadnicza część oferty nie obejmująca tak wyodrębnionych kartek będzie częścią jawną oferty. Zastrzeżenie przez wykonawcę informacji zawartych w ofercie może odnosić się do nie ujawnionych do publicznej wiadomości informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych przedsiębiorstwa lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą, co do których podjął on niezbędne działania w celu zachowania ich poufności – zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy, tj. nazwy (firmy), adresu, informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.

2.Opis sposobu obliczenia ceny

- 1.1 Wykonawca określi na wszystkie elementy wymienione w formularzu cenowym załącznik nr 2 do siwz. Wykonawca określi cenę wykonania przedmiotu zamówienia w pkt 1 formularza oferty.
- 1.2 Wykonawca musi zaoferować cenę jednoznaczną i ostateczną, która nie będzie podlegała negocjacom przy podpisaniu umowy.
- 1.3 Cenę oferty należy podać w walucie polskiej, ponieważ w takiej walucie dokonywane będą rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą.
- 1.4 W formularzu cenowym wykonawca określi cenę jednostkową brutto poszczególnego wiersza, wartość brutto poszczególnych wierszy zgodnie z

następującymi wzorami:

- a) wartość brutto poszczególnych wierszy formularza cenowego,
 $Wbw = cjb \times \text{ilość}$
gdzie
Wbw – Wartość brutto danego wiersza
Cjb – cena jednostkowa brutto danej pozycji formularza cenowego
Ilość – wymagana ilość danej pozycji formularza cenowego
- b) wartość brutto oferty stanowi suma poszczególnych wierszy formularza cenowego w kolumnie wartość brutto, wpisana w odpowiednim wierszu formularza oferty.

UWAGA

Cenę oferty oraz inne wartości należy przedstawić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku przy zachowaniu matematycznej zasady zaokrąglania liczb (zgodnie z § 5 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług Dz. U. Nr 212, poz. 1337)

- 1.5 Cena jednostkowa winna zawierać w sobie ewentualne upusty oferowane przez Wykonawcę.
- 1.6 Określone w formularzu cenowym ceny jednostkowe ustalane są na cały okres obowiązywania umowy i nie będą podlegały zmianie,
- 1.7 Zamawiający wymaga, aby obliczona w powyższy sposób cena obejmowała wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia tj. koszt towaru, dostawy, transportu, ubezpieczenia na czas transportu do siedziby zamawiającego oraz wniesienia i montażu.
- 1.8 W celu złożenia odpowiedniej (pełnej) oferty cenowej wykonawcę zobowiązuje się do:
- a) szczegółowego zapoznania się z przedmiotem zamówienia,
 - b) sprawdzenia zgodności przedmiotu zamówienia oraz wszystkich załączników do siwz,
 - c) zdobycia wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia, które są niezbędne do sporządzenia oferty, podpisania umowy i realizacji zamówienia,

3.Opis sposobu poprawiania omyłek.

Zamawiający poprawi w tekście oferty:

- a) oczywiste omyłki pisarskie - omyłki nie budzące wątpliwości bezsporne – powstałe w sposób niezamierzony, przypadkowo, nieświadomie (automatycznie), a nadto takie, że każdy, nie znający sprawy równie łatwo zauważy ją i równie łatwo wskaże ten sam sposób jej poprawienia; o oczywistości omyłki świadczy więc kilka w/w cech, w tym sposób jej powstania – jednak ten sposób powstania musi wynikać wprost z charakteru omyłki, a nie z przeprowadzonego badania, co oznacza, że każdy powinien wskazać ten sam sposób powstania omyłki,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Omyłka rachunkowa w obliczaniu ceny to omyłka w przeprowadzaniu rachunków na liczbach. Omyłka rachunkowa w obliczaniu ceny oznacza omyłkę rachunkową,

która dotyczy obliczenia ceny, przy czym musi mieć ona charakter oczywisty. Jeżeli charakter omyłki i okoliczności jej popełnienia wskazują, iż każdy racjonalnie działający wykonawca, który składa ofertę z zamiarem uzyskania zamówienia publicznego, złożyłby ofertę o odmiennej (poprawnej) treści, można uznać, iż omyłka ma charakter „oczywisty”. Błędem w obliczeniu ceny będzie podanie nieprawidłowej stawki podatku od towarów i usług.

CZĘŚĆ VII INFORMACJA O MIEJSCU, TERMINIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT ORAZ TERMINIE ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Miejsce i termin składania ofert

- 1.1 Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Bydgoszczy ul. Chodkiewicza 30, Sekretariat Kanclerza pokój 108.
- 1.2 Termin składania ofert upływa dnia **14.11.2012 r.** godz. **10:00**. W przypadku złożenia oferty po terminie zamawiający poinformuje niezwłocznie o tym fakcie wykonawcę oraz zwróci ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
- 1.3 Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o ich wprowadzeniu lub o wycofaniu oferty przed terminem składania ofert określonym w pkt 1.2 niniejszej części. Powiadomienie powinno być opieczetowane i dostarczone w zamkniętej kopercie opisanej zgodnie z zapisem części VI pkt 1.11 siwz i oznaczonej dodatkowo napisem „Zmiana” lub „Wycofanie”.

2. Miejsce, termin i tryb otwarcia ofert

- 2.1 Otwarcie ofert nastąpi dnia **14.11.2012 r.** o godz. **10:15** w siedzibie zamawiającego wskazanej w pkt 1.1 niniejszej części siwz w pokoju nr 105.
- 2.2 Otwarcie ofert jest jawne.
- 2.3 Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
- 2.4 Po otwarciu kopert z ofertami zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
- 2.5 Informacje, o których mowa w pkt 2.3 i 2.4 niniejszej części i siwz zostaną przekazane niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli przy otwarciu ofert na ich wnioski.

3. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Termin otwarcia ofert jest pierwszym dniem terminu związania ofertą.

CZĘŚĆ VIII OPIS KRYTERIÓW KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

ZADANIE 1 PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ Z ZAKRSU ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ

1. Kryteria wyboru ofert - Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

Kryterium nr 1:

Cena oferty - waga 20%

Kryterium nr 2:

Lata współpracy z uczelniami wyższymi – waga 20%

Kryterium nr 3:

Doświadczenie w realizacji szkoleń poparte rekomendacjami – waga 15%

Kryterium nr 4:

Doświadczenie w realizacji własnych projektów dofinansowanych z EFS w okresie ostatnich 2 lat – waga 10%

Kryterium nr 5:

Posiadanie minimum 9 osobowego zespołu trenerskiego – waga 20%

Kryterium nr 6:

Posiadanie minimum 3 letniego doświadczenia w przeprowadzaniu Studiów podyplomowych dofinansowanych z EFS na uczelniach wyższych. – waga 15%

2.Sposób oceny ofert

2.1 Zamawiający będzie oceniał oferty przyznając ofertom punkty, z zastosowaniem następujących zasad:

Kryterium nr 1:

Cena;

$$C = \frac{\text{najniższa oferowana cena}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 20\% \times 100$$

gdzie:

C - wartość punktowa badanej oferty

Maksymalna możliwa liczba punktów do zdobycia w tym kryterium wynosi 60.

Kryterium nr 2

W kryterium nr 2 - Lata współpracy z uczelniami wyższymi punkty będą przyznawane następująco:

1) minimum 5 lat współpracy – 20 punktów

2) poniżej 5 lat współpracy – 0 punktów

Maksymalna możliwa liczba punktów do zdobycia w tym kryterium wynosi 20.

Kryterium nr 3:

Lata doświadczeń w realizacji szkoleń

Punkty przyznane za kryterium „lata doświadczeń w realizacji szkoleń” przyznane będą

następująco:

1) Wykonawca posiada minimum 5 lat – 15 pkt;

2) Wykonawca posiada doświadczenie poniżej 5 lat – 0 pkt;

Maksymalna możliwa liczba punktów do zdobycia w tym kryterium wynosi 15.

Kryterium nr 4:

Realizacja projektów dofinansowanych z EFS

Punkty przyznane za kryterium „realizacja projektów z EFS” przyznane będą następująco:

- 1) Wykonawca zrealizował co najmniej 2 własne projekty w okresie ostatnich 2 lat – 10 pkt;
- 2) Wykonawca zrealizował mniej niż 2 własne projekty w okresie ostatnich 2 lat – 0 pkt;

Maksymalna możliwa liczba punktów do zdobycia w tym kryterium wynosi 10.

Kryterium nr 5:

Posiadanie minimum 9 osobowego zespołu trenerskiego

Punkty przyznane za kryterium „zespół trenerski” przyznane będą następująco:

- 1) Wykonawca posiada minimum 1 – 9 osobowy zespół trenerski – 20 pkt;
- 2) Wykonawca nie posiada zespołu trenerskiego – 0 pkt;

Maksymalna możliwa liczba punktów do zdobycia w tym kryterium wynosi 20.

Kryterium nr 6:

Posiadanie minimum 3 letniego doświadczenia w przeprowadzaniu Studiów podyplomowych dofinansowanych z EFS na uczelniach wyższych.

- 1) Wykonawca posiada minimum 3 letnie doświadczenie – 15 pkt;
- 2) Wykonawca posiada doświadczenie krótsze niż 3 lata – 0 pkt;

Maksymalna możliwa liczba punktów do zdobycia w tym kryterium wynosi 15.

ZADANIE 2 USŁUGA CATERINGOWA DLA UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ

1.Kryteria wyboru ofert - Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się kryterium cena - 100%

2.Sposób oceny ofert

- 2.1 Zamawiający dokona oceny złożonych ofert zgodnie z wymaganiami siwz
- 2.2 Oferta z najniższą ceną całkowitą otrzyma maksymalną liczbę punktów, a pozostałym wykonawcom przypisana zostanie odpowiednio mniejsza liczba punktów, zgodnie ze wzorem:

$$C = \frac{\text{najniższa oferowana cena}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100\% \times 100$$

gdzie:

C - wartość punktowa badanej oferty

- 2.2 Jeżeli zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych w określonym przez zamawiającego terminie.

- 2.3 Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż

zadeklarowane w złożonych ofertach.

CZĘŚĆ IX INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Udzielenie zamówienia

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy:

- a) którego oferta odpowiada zasadom określonym w ustawie,
- b) spełniającego wymagania określone w niniejszej siwz,
- c) który przedstawił najniższą cenę a jego oferta uzyskała największą wartość punktową

2. Zawiadomienie o wyborze oferty

- 2.1 Zamawiający poinformuje wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy,
 - b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - d) terminie, po upływie którego będzie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego.
faksem lub drogą elektroniczną oraz potwierdzi pisemnie.
- 2.2 Niezwłocznie po wyborze oferty zamawiający zamieści na stronie www.ukw.edu.pl zakładka zamówienia publiczne oraz na tablicy ogłoszeń informację o tym:
 - a) która oferta uznana została za najkorzystniejszą oraz dane wykonawcy, którego ofertę wybrano, wraz z uzasadnieniem,
 - b) adresy i nazwy pozostałych wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - c) punktację przyznaną poszczególnym ofertom w każdym kryterium oceny ofert oraz łączną punktację.

3. Termin zawarcia umowy z wybranym wykonawcą

- 3.1 Zamawiający zawrze umowę z wybranym wykonawcą w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania faksem lub drogą elektroniczną potwierdzonego pisemnie zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, za wyjątkiem pkt 3.2 niniejszej części siwz.
- 3.2 Zamawiający zawrze umowę w terminie krótszym niż określony w pkt 3.1 niniejszej części siwz, jeżeli:
 - b) nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy.
- 3.3 Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zająd przesłanki o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.
- 3.4 W przypadku gdy ofertę najkorzystniejszą złożyła osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub spółka cywilna, wykonawca zobowiązany jest przed podpisaniem umowy dostarczyć zamawiającemu potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej celem wprowadzenia danych z zaświadczenia do umowy o udzielenie zamówienia publicznego. Dokument winien być wystawiony nie wcześniej niż 6 – m-cy przed terminem składania ofert.

- 3.5 W przypadku wykazania w ofercie podwykonawców, wykonawca zobowiązany jest najpóźniej w dniu podpisania umowy dostarczyć zamawiającemu umowy z podwykonawcami jako załączniki do umowy o realizację przedmiotowego zamówienia publicznego.
- 3.6 W przypadku gdy ofertę najkorzystniejszą złożyła osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub spółka cywilna, wykonawca zobowiązany jest przed podpisaniem umowy dostarczyć zamawiającemu potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej celem wprowadzenia danych z zaświadczenia do umowy o udzielenie zamówienia publicznego. Dokument winien być wystawiony nie wcześniej niż 6 – m-cy przed terminu składania ofert.
- 3.7 W przypadku niedostarczenia umów z podwykonawcami w wyznaczonym terminie zamawiający uzna, że wykonawca uchyla się od zawarcia umowy.
- 3.8 W przypadku wyboru wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, przed podpisaniem umowy wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia/załączenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców
- 3.9 Niezwłocznie po zawarciu umowy zamawiający zamieści w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

4.Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy - nie dotyczy.

5.Unieważnienie postępowania

Zamawiający unieważni postępowanie tylko w przypadkach określonych art. 93 ust. 1 ustawy.

CZĘŚĆ X ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH

Załącznik nr 5 do siwz stanowią istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone umowy, jaką zamawiający zawrze z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

CZĘŚĆ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1.Informacja o ofertach wariantowych i częściowych.
 - 1.1 Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania oferty wariantowej w rozumieniu art. 83 ustawy.
 - 1.2 **Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:**
ZADANIE 1 – Przeprowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania uczelnią
ZADANIE 2 – Usługa cateringowa dla uczestników szkoleń
2. Informacja o zawarciu umowy ramowej – zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
3. Informacja o zamówieniach uzupełniających – zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy.
4. Informacja o aukcji elektronicznej – zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
5. Informacja o wysokości zwrotu kosztów w postępowaniu – zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
6. Informacja o wymaganiach związanych z realizacją zamówienia określonych w art. 29 ust. 4 ustawy - zamawiający nie zastosował do opisu przedmiotu zamówienia wymagań

określonych w art. 29 ust. 4 ustawy.

7. Sprawy nieuregulowane w siwz - do spraw nieuregulowanych w siwz mają zastosowanie przepisy ustawy i kodeksu cywilnego

CZEŚĆ XII ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 - Formularz oferty	13
2. Załącznik nr 6 - Opis przedmiotu zamówienia.....	17
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie w związku z art. 22 ust. 1 ustawy	21
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie w związku z art. 24 ust. 1 i 2 ustawy	22
6. Załącznik nr 5 - Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do projektu umowy.	24
7. Załącznik nr 2 – Formularz cenowy.....	27
Oświadczenia o braku powiązań kapitałowych i osobowych.....	45

06.11.2012



Załącznik nr 1

FORMULARZ OFERTY

ZADANIE 1

Nazwa Wykonawcy/Wykonawców w przypadku oferty wspólnej:

Adres*:

TEL.*

REGON*:

NIP*:

FAX* na który zamawiający ma przysyłać korespondencję

ADRES EMAIL* na który zamawiający ma przysyłać korespondencję

*- w przypadku oferty wspólnej należy podać dane dotyczące Pełnomocnika Wykonawcy

Nawiązując do zaproszenie do złożenia oferty w trybie przetargu nieograniczonego na:

„Przeprowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania uczelnią”

1. Oferuję(-my)* wykonanie przedmiotu zamówienia za :

1.1 wartość netto

.....zł

1.2 podatek od towarów i usług% wartość podatku

.....zł

1.3 wartość ofertową brutto

.....zł

słownie

.....

w tym:

a) Szkolenia (wynagrodzenie trenerów z zakresu zarządzania uczelnią wyższą):

.....zł brutto

b) Certyfikaty ukończenia szkolenia:

.....zł. brutto

* zaokrąglić do 2 miejsc po przecinku

2. Oświadczamy że, nasze doświadczenie we współpracy z uczelniami wyższymi wynosi.....(lat)

3. Składając ofertę na kierunku będącym przedmiotem zamówienia, oświadczamy, że: posiadamylat doświadczeń w realizacji szkoleń tożsamyh jak przedmiot zamówienia

(szklenia te przeprowadziliśmy w latach:
.....),

4. Oświadczamy że, zrealizowaliśmywłasne projekty dofinansowane z EFS w okresie ostatnich 2 lat.

5. Oświadczamy że, posiadamy(minimum 9) osobowy zespół trenerski

6. Oświadczamy że, posiadamyletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń lub studiów Podyplomowych dofinansowanych z EFS na uczelniach wyższych.

7. Oświadczam(-y)*, że:

7.1 Zamówienie wykonane zostanie w terminie **do 30.04.2014 r.**

7.2 Zapoznałem (-liśmy)* się z siwz, nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyłem(-liśmy)* wszelkie informacje potrzebne do właściwego opracowania oferty.

7.3 Zapoznałem (-liśmy)* się z istniejącą dokumentacją oraz zdobyliśmy wszelkie informacje, które pozwalają nam złożyć pełną ofertę.

7.4 W kalkulacji ceny ofertowej ujęte zostały wszelkie koszty składające się na wykonanie przedmiotu zamówienia z należytą starannością, na warunkach określonych w siwz i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7.5 Uważam(-y)* się za związanych ofertą przez okres wskazany w siwz.

7.6 Akceptuję(-my)*, zawarte w **załączniku nr 5** istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy. Zobowiązuję(-my) się, w przypadku wyboru mojej/naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

7.7 Zamawiający dokona zapłaty:

1) Za przeprowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania uczelnią na podstawie faktury częściowej wystawianej co miesiąc z terminem **płatności do ostatniego dnia każdego miesiąca.**

2) **Za wydanie certyfikatów potwierdzających ukończenie szkoleń (w zakresie podstawowym) na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę w dniu zakończenia szkoleń i otrzymania certyfikatów, z terminem płatności 7 dni od daty wystawienia faktury.**

3) **Za wydanie certyfikatów potwierdzających ukończenie szkoleń (w zakresie zaawansowanym) na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę w dniu zakończenia szkoleń i otrzymania certyfikatów, z terminem płatności 7 dni od daty wystawienia faktury.**

Zapłata nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT.

7.8 Zamówienie zamierzamy zrealizować siłami własnymi / z udziałem podwykonawców
*.

7.9 Wykaz części zamówienia, których wykonanie powierza się podwykonawcy

L.p	Nazwa powierzonych części	Wartość
1		
2		

4.10 Oświadczamy, że niniejsza oferta zawiera na stronach nr od ____ do ____ informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

8. Załącznikami do niniejszego formularza, stanowiącymi integralną jej część, są:

- 1) Opis doświadczenia Wykonawcy str. .
- 2) Program szkolenia str. ...
- 3) Zaakceptowany i podpisany przez osobę upoważnioną – Opis przedmiotu zamówienia stanowiący załącznik nr 6 do SIWZ str.
- 4) Zaakceptowany i podpisany Załącznik nr 5 – Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy, str.
- 5) Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych str. ...

6.....str.

4. Sposób reprezentacji KRS o nr...../ *zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej nr...../ * pełnomocnictwo

5. Osoby uprawnione do reprezentacji wraz z określeniem statusu w firmie (właściciel, prezes zarządu, członek zarządu) *

a).....

b).....

c).....

....., dnia

.....

(podpisy upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy)

- *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 1

FORMULARZ OFERTY

**ZADANIE 2 – USŁUGA CATERINGOWA DLA
UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ**

Nazwa Wykonawcy/Wykonawców w przypadku oferty wspólnej:

.....

Adres*:

TEL.*

REGON*:

NIP*:

FAX* na który zamawiający ma przysyłać korespondencję

ADRES EMAIL* na który zamawiający ma przysyłać korespondencję

*- w przypadku oferty wspólnej należy podać dane dotyczące Pełnomocnika Wykonawcy

Nawiązując do zaproszenie do złożenia oferty w trybie przetargu nieograniczonego na:

„Usługa cateringowa dla uczestników szkoleń”

1. Oferuję(-my)* wykonanie przedmiotu zamówienia za :

1.1 wartość netto

.....zł

1.2 podatek od towarów i usług% wartość podatku

.....zł

1.3 **wartość ofertową brutto**

.....zł

słownie

.....

* zaokrąglić do 2 miejsc po przecinku

2. Oświadczam(-y)*, że:

2.1 Zamówienie wykonane zostanie w terminie **do 30.04.2014 r.**

2.2 Zapoznałem (-liśmy)* się z siwz, nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyłem(-liśmy)* wszelkie informacje potrzebne do właściwego opracowania oferty.

2.3 Zapoznałem (-liśmy)* się z istniejącą dokumentacją oraz zdobyliśmy wszelkie informacje, które pozwalają nam złożyć pełną ofertę.

2.4 W kalkulacji ceny ofertowej ujęte zostały wszelkie koszty składające się na wykonanie przedmiotu zamówienia z należytą starannością, na warunkach określonych w siwz i

zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2.5 Uważam(-y)* się za związanych ofertą przez okres wskazany w siwz.

2.6 Akceptuję(-my)*, zawarte w załączniku nr 5 istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy. Zobowiązuję(-my) się, w przypadku wyboru mojej/naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

2.7 Zamawiający będzie dokonywał zapłaty za faktycznie wykonane i przygotowane posiłki w poszczególnych dniach, których mowa w §1 niniejszej umowy, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę, na podstawie prawidłowo wystawionej częściowej faktury VAT, wystawianej co miesiąc, z terminem płatności do ostatniego dnia każdego miesiąca.

2.8 Zamówienie zamierzamy zrealizować siłami własnymi / z udziałem podwykonawców*.

2.9 Wykaz części zamówienia, których wykonanie powierza się podwykonawcy

L.p	Nazwa powierzonej części	Wartość
1		
2		

2.10 Oświadczamy, że niniejsza oferta zawiera na stronach nr od ____ do ____ informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

5. Załącznikami do niniejszego formularza, stanowiącymi integralną jej część, są:

1) Zaakceptowany i podpisany przez osobę upoważnioną – Opis przedmiotu zamówienia stanowiący załącznik nr 6A do SIWZ str.

2) Zaakceptowany i podpisany Załącznik nr 5 A– Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy, str.

3) Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych str.

7.....str.

4. Sposób reprezentacji KRS o nr...../ *zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej nr...../ * pełnomocnictwo

5. Osoby uprawnione do reprezentacji wraz z określeniem statusu w firmie (właściciel, prezes zarządu, członek zarządu) *

a).....

b).....

c).....

....., dnia

.....

(podpisy upoważnionych
przedstawicieli Wykonawcy)

- niepotrzebne skreślić

**Opis przedmiotu zamówienia
CZĘŚĆ OGÓLNA**



„Przeprowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania uczelnią”

1. INFORMACJE OGÓLNE I DYDAKTYKA

1.1 Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **szkoleń z zakresu zarządzania uczelnią** w ramach projektu nr **UDA-POKL.04.01.01-00-157/11-00** „Program rozwoju Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

1.2 W przypadku odmiennego sformułowania proponowanych przez Wykonawcę tematów wchodzących w skład minimum programowego kierunków, Zamawiający uzna ich równoważność z wymaganymi tematami pod warunkiem, że wyrażają tą samą treść.

1.3 Szkolenia odbywać się muszą w systemie **dwudniowych**. Zjazdy muszą rozpoczynać się nie wcześniej niż o godz. **8:30** i kończyć nie później niż o godz. **15:30**.

1.4 Miejsce realizacji usługi: siedziba Zamawiającego oraz siedziba Wykonawcy.

1.5 Uczestnikami szkoleń będą pracownicy Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

1.6 Załącznikami do Formularza oferty, stanowiącymi integralną jego część będą:

a) **Opis doświadczenia Wykonawcy**

b) **Program szkolenia**

c) **Zaakceptowany i podpisany przez osobę upoważnioną – Załącznik nr 6 do SIWZ Opis przedmiotu zamówienia,**

d) **Zaakceptowany i podpisany Załącznik nr 5 – Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy,**

e) **oświadczenie o braku powiązań kapitałowych.**

1.7 Szkolenia muszą zakończyć się do **30.04.2014** roku. Harmonogram realizacji szkoleń będzie załącznikiem do umowy.

1.8 Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych uczestników studiów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100, poz. 1024).

1.9 Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkoleń po ich ukończeniu, najpóźniej do 30 dnia od dnia zakończenia szkolenia, odpowiednich świadectw (certyfikatów) potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu i nabycie określonych programem szkolenia umiejętności. Wykonawca zamieści stosowne logotypy programu funkcjonujące w ramach działań Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, jeżeli dopuszcza taki fakt procedura wydawania świadectw / certyfikatów po stronie Wykonawcy.

1.10 Oprócz usługi edukacyjnej Wykonawca będzie musiał zapewnić również usługi dodatkowe:

- 1) zapewnienie materiałów dydaktycznych i podręczników,
- 2) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej uczestników studiów,
- 3) rozprowadzenie materiałów promocyjnych wśród uczestników studiów.

1.11 W ramach usługi edukacyjnej do obowiązków Wykonawcy należy:

- 1) realizacja programu szkoleń,
- 2) zapewnienie odpowiednich sal wykładowych, ćwiczeniowych i seminaryjnych,
- 3) zapewnienie kadry dydaktycznej o odpowiednich kwalifikacjach odpowiadających rodzajowi prowadzonych zajęć, gwarantującej wysoki poziom nauczania z wybranego zakresu tematycznego (przewiduje się zarówno trenerów praktycznych oraz z tytułem profesorskim)

1.11 Wykonawca zapewni sale wykładowe, ćwiczeniowe i seminaryjne, spełniające następujące wymogi:

- 1) bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do liczby uczestników studiów,
- 2) akustyczne,
- 3) oświetleniowe,
- 4) w okresie zimowym sale muszą być ogrzewane,
- 5) sale muszą posiadać zaplecze sanitarne oraz klimatyzację

1.12 W przypadku rezygnacji uczestnika szkolenia lub skreślenia go z listy studentów Zamawiający pokryje faktyczne koszty uczestnictwa tej osoby w projekcie proporcjonalnie do okresu objęcia szkoleniami

1.13. Wykonawca zobowiązany będzie do zorganizowania spotkania integracyjnego dla uczestników programu.

1.14 Na dokumentach, na których można zamieścić logo wykonawca zobowiązany będzie do stosowania logotypów programu, logotypów uczelni, nazwy projektu.

1.15 Wykonawca zobowiązany będzie do wystawienia świadectwa (certyfikatu).

1.16 Wykłady na zajęciach będą odbywały się w języku polskim.

2.2. Zamawiający nie dopuszcza powierzenia usługi edukacyjnej (tzn. realizacji programu studiów) podwykonawcom, natomiast nie ogranicza możliwości powierzenia pozostałego zakresu zamówienia podwykonawcom według wyboru wykonawcy.

2. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE I PODRĘCZNIKI

Wykonawca, z którym Zamawiający podpisze umowę zapewni materiały dydaktyczne i ewentualne podręczniki.

3. OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA

3.1. Wykonawca zobowiązany będzie do obsługi administracyjnej, w skład której wchodzi między innymi:

- 1) rozliczanie z obecności uczestników na zajęciach,

3.2 Studia podlegają zewnętrznej ewaluacji wobec czego Wykonawca ma obowiązek udostępnić niezbędne informacje i dokumenty związane ze studiami oraz umożliwić przeprowadzenie badań przez wskazaną przez Zamawiającego firmę.

4. Wykonawca zobowiązany będzie do:

1) Przygotowanie testu wstępnego badającego potrzeby i poziom wiedzy uczestników szkolenia (tzw. pre-test),

2) Przygotowanie konspektu szkolenia oraz przygotowanie i wydruk materiałów

szkoleniowych,

- 3) Przygotowanie listy obecności i dziennika zajęć,
 - 4) Osobiste prowadzenie szkolenia,
 - 5) Przygotowanie testu zaliczeniowego sprawdzającego wiedzę pozyskaną przez uczestników (tzw. post-test),
 - 6) Przygotowanie ankiety badającej zadowolenie uczestników z uzyskanego wsparcia, oraz zbiorczego raportu,
 - 7) Przygotowanie i wydruk zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
4. Wykonawca usługi szkoleniowej będzie pełnił nadzór nad realizacją usługi cateringowej.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Podstawowa forma roboczej komunikacji pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym podczas realizacji zadania: poczta elektroniczna (e-mail). W przypadku korespondencji oficjalnej (np. przedmiot umowy, spory), przewiduje się właściwy pisemny tryb.

Główne parametry szkoleń – charakterystyka grupy docelowej oraz modułów:

Grupa docelowa osób szkolonych: 70 pracowników Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego (kadra zarządzająca).

Grupy szkoleniowe:

Trzy grupy, każda po 10 uczestników: wyłącznie I typ szkoleń.

Trzy grupy, każda po 10 uczestników: wyłącznie II typ szkoleń.

Jedna grupa – 10 uczestników; oba zakresy szkoleń: typ szkoleń I oraz typ szkoleń II.

Szczegółowy harmonogram szkoleń został dołączony w dalszej części tego dokumentu.

Projekt jest podzielony na sesje, odbywające się w terminach podanych przez Zamawiającego. **Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminu realizacji modułu (tj. kompletu sesji, z których każda trwa po 8 godzin) , lub grupy modułów. Zamawiający powiadomi o tym fakcie Wykonawcę nie później, niż na 7 kalendarzowych przed rozpoczęciem się danego modułu (zajęć).**

1 – Szkolenia będą realizowane w ciągu 2 dni w miesiącu (po 8 godzin dziennie).

2 – Szkolenia (Pierwszy typ szkoleń 1-6) będą realizowane dla 3 grup po 10 beneficjentów ostatecznych (po 96 godzin na grupę).

3 – Szkolenia (Drugi typ szkoleń 7-9) będą realizowane dla 3 grup po 10 beneficjentów ostatecznych (po 96 godzin na grupę).

4 – Szkolenia (Pierwszy i drugi typ szkoleń 1-9) będą realizowane dla 1 grupy 10

beneficjentów ostatecznych (192 godziny dla grupy).

Ogólna charakterystyka szkoleń:

Szkolenia muszą być adresowane dla kadry pracowników uniwersytetu (zarówno pracowników administracji oraz pracowników naukowych). Zajęcia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów odnoszących się do konkretnych sytuacji, z uwzględnieniem specyfiki uczelni wyższych. Zamawiający dopuszcza możliwość niewielkich zmian w obrębie modułów szkoleniowych, jeżeli zmiany te uwzględniają podejście metodyczne o którym mowa jest powyżej oraz specyfikę grup szkoleniowych i zakres wykonywanych przez uczestników służbowych obowiązków (w tym przewagę pracowników administracji lub pracowników naukowych). Zamawiający przewiduje zatem stały kontakt z Wykonawcą, w celu prowadzenia procesu monitoringu szkoleń oraz określenia zmian o których mowa jest powyżej. Z uwagi na trwający obecnie proces rekrutacji uczestników szkoleń, Zamawiający nie jest w stanie dokładnie określić składu osobowego grup szkoleniowych w momencie trwania procedury PZP. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeniesienia danego modułu na inny termin (np. kolejny miesiąc kalendarzowy) z powiadomieniem o tym fakcie Wykonawcę. Powiadomienie takie nastąpi nie później, niż 7 dni kalendarzowych przed realizacją danego modułu (szkolenia).

Zamawiający przewiduje realizację szkoleń na terenie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, jednak z uwagi na duże obciążenie sal, którymi dysponuje Zamawiający (oraz specyfikę pracy uczelni - planowanie obciążenia sal odbywa się w systemie semestralnym) Wykonawca powinien dysponować możliwością przeprowadzenia szkoleń w swojej siedzibie (lub innym przeznaczonym do celów dydaktycznym wynajętym obiekcie) na terenie miasta Bydgoszczy. Zamawiający z wyprzedzeniem 7 dniowym (7 dni kalendarzowych) przed rozpoczęciem się każdego bloku szkoleń powiadomi Wykonawcę o miejscu odbywania się szkoleń - w siedzibie Wykonawcy lub Zamawiającego.

Diagnoza kompetencji zawodowych.

Każdy uczestnik szkolenia zostanie oceniony w zakresie wcześniej założonych kryteriów, na które składają się między innymi umiejętności zawodowe. Tym samym będzie możliwe zaprojektowanie dalszych planów rozwojowych – ścieżki kariery pracownika. Uczestnicy zostaną również ocenieni po odbyciu szkoleń (cel – ewaluacja postępów, zgodnie z zleceniami projektu).

Raport i informacje zwrotne.

Sesja szkoleniowa musi kończyć się informacją zwrotną dla każdego uczestnika, na temat słabych i mocnych stron jego warsztatu, potencjału i sposobów dalszego rozwoju. Na życzenie kierownika projektu „Program rozwoju Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego”. Wykonawca zobowiązany będzie przedłożyć raport informacyjny po każdym zrealizowanym module.

Sugestie zmian i analizowanie problemów organizacyjnych.

Dodatkowym elementem w trakcie warsztatów powinna być otwarta dyskusja na temat pożądanych przez uczestników zmian, zaobserwowanych problemów, które utrudniają pracę w jednostce organizacyjnej i osiąganie celów. Uczestnicy wypełniają też ankietę, której wyniki są punktem wyjścia dla dyskusji.

Zarządzanie Cateringiem.

Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym zobowiązany jest do zarządzania procesem związanym z cateringiem podczas trwania szkoleń. Przewidziano w każdym dniu realizacji szkoleń jeden posiłek obiadowy oraz poczęstunek (ciastka) wraz z kawą dla każdego uczestnika dziesięcioosobowej grupy oraz jednego trenera. Całkowita liczba zestawów cateringowych w zadaniu wynosi 1056. Zamawiający przekazuje Wykonawcy kontakt adresowy do podmiotu (Wykonawcy) realizującego catering. Wykonawca usługi cateringowej zostanie wyłoniony przez Zamawiającego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. **Zamawiający ponadto wskaże Wykonawcy miejsce dostarczenia posiłków, jeżeli zajęcia będą odbywały się w siedzibie Zamawiającego.**

Struktura programu.

Kompleksowy program musi skupiać w sobie dziewięć podstawowych zadań (modułów, w których skład wchodzi ośmiogodzinne sesje szkoleniowe). Składają się na nie:

ITURA - moduły:

1. Zarządzanie zespołem.
2. Perswazja.
3. Motywacja pracowników.

4. Komunikacja z pracownikami.
5. Zarządzanie projektami.
6. Marketingowe zarządzanie uczelnią.

II TURA – moduły :

7. Zarządzanie strategiczne, budowa przewagi konkurencyjnej.
8. Zarządzanie wiedzą na uczelni.
9. Rachunkowość zarządcza.

Godziny zajęć* -

1h = 45 min.

8:30 - 10:00 2h

10:15 - 11:45 2h

12:00 - 13:30 2h

Przerwa obiadowa

14:00 - 15:30 2h

*Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin zajęć, z trybu 08:30-15:30 na tryb 08:00-15:00. Zamawiający powiadomi o tym fakcie Wykonawcę na 7 dni przed datą rozpoczęcia się danej sesji w obrębie modułu.

HARMONOGRAM REALIZACJI SZKOLEŃ:

SZKOLENIA – TYP I od 11.2012

Data	GRUPA 1 – 10 osób	GRUPA 2 – 10 osób	GRUPA 3 – 10 osób	GRUPA ŁĄCZONA (OBA ZAKRE TYP I oraz TYP II) – 10 osób
19 lis 12	Zarządzanie zespołem 8h (8:30-15:30)			
20 lis 12	Zarządzanie zespołem 8h (8:30-15:30)			
21 lis 12		Zarządzanie zespołem 8h (8:30-15:30)		
22 lis 12		Zarządzanie zespołem 8h (8:30-15:30)		
23 lis 12				
24 lis 12				
25 lis 12				
26 lis 12			Zarządzanie zespołem 8h (8:30-15:30)	
27 lis 12			Zarządzanie zespołem 8h (8:30-15:30)	
28 lis 12				Zarządzanie zespołem 8h (8:30-15:30)
29 lis 12				Zarządzanie zespołem 8h (8:30-15:30)
30 lis 12				
1 gru 12				

2 gru 12				
10 gru 12	Perswazja 8 h (8:30 - 15:30)			
11 gru 12	Motywacja 8h (8:30 - 15:30)			
12 gru 12		Perswazja 8 h (8:30 - 15:30)		
13 gru 12		Motywacja 8h (8:30 - 15:30)		
14 gru 12				
15 gru 12				
16 gru 12				
17 gru 12			Perswazja 8 h (8:30 - 15:30)	
18 gru 12			Motywacja 8h (8:30 - 15:30)	
19 gru 12				Perswazja 8 h (8:30 - 15:30)
20 gru 12				Motywacja 8h (8:30 - 15:30)
21 gru 12				
22 gru 12				
23 gru 12				
14 sty 13	Komunikacja z pracownikami 8 h (8:30 - 15:30)			

15 sty 13	Komunikacja z pracownikami 8 h (8:30 - 15:30)			
16 sty 13		Komunikacja z pracownikami 8 h (8:30 - 15:30)		
17 sty 13		Komunikacja z pracownikami 8 h (8:30 - 15:30)		
18 sty 13				
19 sty 13				
20 sty 13				
21 sty 13			Komunikacja z pracownikami 8 h (8:30 - 15:30)	
22 sty 13			Komunikacja z pracownikami 8 h (8:30 - 15:30)	
23 sty 13				Komunikacja z pracownikami 8 h (8:30 - 15:30)
24 sty 13				Komunikacja z pracownikami 8 h (8:30 - 15:30)
25 sty 13				
26 sty 13				
27 sty 13				
11 lut 13	Zarządzanie projektami 8h (8:30-15:30)			
12 lut 13	Zarządzanie projektami 8h (8:30-15:30)			
13 lut 13		Zarządzanie projektami 8h (8:30-15:30)		

14 lut 13		Zarządzanie projektami 8h (8:30-15:30)		
15 lut 13				
16 lut 13				
17 lut 13				
18 lut 13			Zarządzanie projektami 8h (8:30-15:30)	
19 lut 13			Zarządzanie projektami 8h (8:30-15:30)	
20 lut 13				Zarządzanie projektami 8h (8:30-15:30)
21 lut 13				Zarządzanie projektami 8h (8:30-15:30)
22 lut 13				
23 lut 13				
24 lut 13				
4 mar 13	Marketingowe zarządzanie uczelnią 8h (8:30-15:30)			
5 mar 13	Marketingowe zarządzanie uczelnią 8h (8:30-15:30)			
6 mar 13		Marketingowe zarządzanie uczelnią 8h (8:30-15:30)		
7 mar 13		Marketingowe zarządzanie uczelnią 8h (8:30-15:30)		
8 mar 13				

9 mar 13				
10 mar 13				
11 mar 13			Marketingowe zarządzanie uczelnią 8h (8:30-15:30)	
12 mar 13			Marketingowe zarządzanie uczelnią 8h (8:30-15:30)	
13 mar 13				Marketingowe zarządzanie uczelnią 8h (8:30-15:30)
14 mar 13				Marketingowe zarządzanie uczelnią 8h (8:30-15:30)
15 mar 13				
16 mar 13				
17 mar 13				
15 kwi 13	Marketingowe zarządzanie uczelnią 8h (8:30-15:30)			
16 kwi 13	Marketingowe zarządzanie uczelnią 8h (8:30-15:30)			
17 kwi 13		Marketingowe zarządzanie uczelnią 8h (8:30-15:30)		
18 kwi 13		Marketingowe zarządzanie uczelnią 8h (8:30-15:30)		
19 kwi 13				
20 kwi 13				
21 kwi 13				

22 kwi 13		Marketingowe zarządzanie uczelnią 8h (8:30-15:30)	
23 kwi 13		Marketingowe zarządzanie uczelnią 8h (8:30-15:30)	
24 kwi 13			Marketingowe zarządzanie uczelnią 8h (8:30-15:30)
25 kwi 13			Marketingowe zarządzanie uczelnią 8h (8:30-15:30)
26 kwi 13			
27 kwi 13			
28 kwi 13			

SZKOLENIA – TYP II od 11.2013.

Data	GRUPA 1 – 10 osób	GRUPA 2 – 10 osób	GRUPA 3 – 10 osób	GRUPA ŁĄCZONA (OBA ZAKRESY TYP I oraz TYP II) – 10 osób; ciąg dalszy
18 lis 13	Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)			
19 lis 13	Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)			
20 lis 13		Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)		
21 lis 13		Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)		
22 lis 13				
23 lis 13				
24 lis 13				
25 lis 13			Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)	
26 lis 13			Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)	
27 lis 13				Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)
28 lis 13				Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)
29 lis 13				
30 lis 13				
1 gru 13				
9 gru 13	Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)			

10 gru 13	Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)			
11 gru 13		Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)		
12 gru 13		Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)		
13 gru 13				
14 gru 13				
15 gru 13				
16 gru 13			Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)	
17 gru 13			Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)	
18 gru 13				Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)
19 gru 13				Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)
20 gru 13				
21 gru 13				
22 gru 13				
13 sty 14	Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)			
14 sty 14	Zarządzanie wiedzą na uczelni - 8h (8:30 - 15:30)			
15 sty 14		Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)		

16 sty 14		Zarządzanie wiedzą na uczelni - 8h (8:30 - 15:30)		
17 sty 14				
18 sty 14				
19 sty 14				
20 sty 14			Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)	
21 sty 14			Zarządzanie wiedzą na uczelni - 8h (8:30 - 15:30)	
22 sty 14				Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej - 8h (8:30 - 15:30)
23 sty 14				Zarządzanie wiedzą na uczelni - 8h (8:30 - 15:30)
24 sty 14				
25 sty 14				
26 sty 14				
3 lut 14	Zarządzanie wiedzą na uczelni - 8h (8:30 - 15:30)			
4 lut 14	Zarządzanie wiedzą na uczelni - 8h (8:30 - 15:30)			
5 lut 14		Zarządzanie wiedzą na uczelni - 8h (8:30 - 15:30)		
6 lut 14		Zarządzanie wiedzą na uczelni - 8h (8:30 - 15:30)		
7 lut 14				
8 lut 14				

9 lut 14				
10 lut 14			Zarządzanie wiedzą na uczelni - 8h (8:30 - 15:30)	
11 lut 14			Zarządzanie wiedzą na uczelni - 8h (8:30 - 15:30)	
12 lut 14				Zarządzanie wiedzą na uczelni - 8h (8:30 - 15:30)
13 lut 14				Zarządzanie wiedzą na uczelni - 8h (8:30 - 15:30)
14 lut 14				
15 lut 14				
16 lut 14				
3 mar 14	Rachunkowość zarządcza - 8h (8:30 - 15:30)			
4 mar 14	Rachunkowość zarządcza - 8h (8:30 - 15:30)			
5 mar 14		Rachunkowość zarządcza - 8h (8:30 - 15:30)		
6 mar 14		Rachunkowość zarządcza - 8h (8:30 - 15:30)		
7 mar 14				
8 mar 14				
9 mar 14				
10 mar 14			Rachunkowość zarządcza - 8h (8:30 - 15:30)	
11 mar			Rachunkowość zarządcza - 8h (8:30 - 15:30)	

14				
12 mar 14				Rachunkowość zarządcza - 8h (8:30 - 15:30)
13 mar 14				Rachunkowość zarządcza - 8h (8:30 - 15:30)
14 mar 14				
15 mar 14				
16 mar 14				
31 mar 14				
1 kwi 14	Rachunkowość zarządcza - 8h (8:30 - 15:30)			
2 kwi 14	Rachunkowość zarządcza - 8h (8:30 - 15:30)			
3 kwi 14		Rachunkowość zarządcza - 8h (8:30 - 15:30)		
4 kwi 14		Rachunkowość zarządcza - 8h (8:30 - 15:30)		
5 kwi 14				
6 kwi 14				
7 kwi 14			Rachunkowość zarządcza - 8h (8:30 - 15:30)	
8 kwi 14			Rachunkowość zarządcza - 8h (8:30 - 15:30)	
9 kwi 14				Rachunkowość zarządcza - 8h (8:30 - 15:30)
10 kwi				Rachunkowość zarządcza - 8h (8:30 - 15:30)

14				
11 kwi 14				
12 kwi 14				
13 kwi 14				

Szczegółowe opisy szkoleń (modułów).

I TYP SZKOLEŃ (2012/2013):

1. Zarządzanie zespołem – 2 dni – 16 godzin.

OPIS:

I. Wstęp do szkolenia.

1. Prezentacja trenera i uczestników szkolenia.

2. Prezentacja głównych zagadnień szkolenia.

II. Wprowadzenie do pracy w zespole

3. Przemiana grupy w zespół.

4. Zbadanie etapu rozwoju zespołu.

5. Dobór odpowiednich narzędzi komunikacyjnych w celu podniesienia efektywności współpracy.

Ćwiczenia praktyczne z zakresu diagnozowania etapu rozwoju zespołu.

III. Kształtowanie warunków współpracy .

6. Zadania zespołowe mające na celu odzwierciedlenie rzeczywistych postaw i zachowań, jakie mają miejsce w organizacji (uczelni wyższej) oraz pokazanie, że współpraca jest jedyną efektywną formą działania w miejscu pracy.

7. Podkreślenie osobistej odpowiedzialności za podjęte decyzje, atmosferę oraz realizację celów zespołowych.

8. Wytworzenie reguł współpracy we własnym zespole pracowniczym.

IV. Delegowanie uprawnień.

9. Rola odpowiedzialności w delegowaniu uprawnień.

10. Zasady delegowania.

11. Stopnie swobody w delegowaniu zadań.

V. Budowanie autorytetu.

12. Style kierowania.

13. Rola szefa w komunikowaniu się grupy.

14. Zwiększanie efektywności i zaangażowania pracowników.

Ćwiczenie: praktyczne określenie indywidualnego stylu kierowania zespołem.

VI. Podsumowanie szkolenia.

15. Podsumowanie merytoryczne, rozdanie certyfikatów i zakończenie szkolenia.

2. Perswazja- 1 dzień – 8 godzin.

OPIS:

I. Wstęp do szkolenia:

1. Prezentacja trenera i uczestników szkolenia.
2. Prezentacja głównych zagadnień szkolenia.

II. Czym jest perswazja?

3. Perswazja vs manipulacja.

III. Prawa perswazji.

4. Prawo rewanżu.
5. Prawo kontrastu.
6. Prawo sympatii.
7. Prawo pozytywnych skojarzeń.
8. Prawo konsekwencji.
9. Prawo limitu.
10. Prawo konformizmu.
11. Prawo autorytetu.

Ćwiczenie: odgrywanie ról: wykorzystanie wybranych praw perswazji w sytuacji zawodowej.

IV. Język perswazji 12. Rama Problemów i Rama Rozwiązań.

13. Implikacje.
14. Tworzenie presupozycji.
15. Znaczenie meta programów.

Ćwiczenie: zastosowanie języka perswazji w realizacji określonego celu.

V. Podsumowanie szkolenia.

16. Podsumowanie merytoryczne, rozdanie certyfikatów i zakończenie szkolenia.

3. Motywacja – 1 dzień – 8 godzin.

OPIS:

I. Wstęp do szkolenia.

1. Prezentacja trenera i uczestników szkolenia.
2. Prezentacja głównych zagadnień szkolenia.

II. Rodzaje motywacji.

3. Motywacja wewnętrzna i zewnętrzna.
4. Znaczenie motywacji dla osób zarządzających zespołem.
5. Koło Motywacji Landsberga .

6. Praktyczna hierarchia potrzeb i jej przełożenie na życie zawodowe.
- III. Motywacja finansowa i pozafinansowa.
7. Pieniądze a motywacja – jak skutecznie motywować bez pieniędzy i jak niewłaściwie dawane pieniądze demotywują.
8. Skuteczne środki motywujące.
- IV. Czynniki motywujące i demotywujące.
9. Teoria Herzberga na UKW- praktyczne ćwiczenie w identyfikacji i zastosowaniu czynników motywujących i demotywujących.
- V. Podsumowanie szkolenia.
10. Podsumowanie merytoryczne, rozdanie certyfikatów i zakończenie szkolenia.

4. Komunikacja z pracownikami – 2 dni – 16 godzin.

OPIS:

- I. Wstęp do szkolenia.
 1. Prezentacja trenera i uczestników szkolenia.
 2. Prezentacja głównych zagadnień szkolenia.
- II. Najważniejsze elementy komunikacji.
 3. Komunikacja werbalna i niewerbalna:
 - Słowa, ton głosu, artykulacja, rola akcentu,
 - Mimika,
 - Gesty,
 - Proksemika,
 - Zagospodarowanie przestrzeni.
 4. Budowanie relacji poprzez komunikację.
 - Spójność komunikacji werbalnej i niewerbalnej,
 - Efekt pierwszego wrażenia.
 5. Efektywny przekaz informacji:
 - Słownictwo dostosowane do sytuacji i rozmówcy,
 - Odzwierciedlenie,
 - Umiejętność słuchania i stosowanie parafrazy.
 6. Style komunikacji:
 - w jaki sposób wpływają na efektywność przekazu,

- jak można je wzmacniać,
- jak dopasować się do osoby posługującej się konkretnym stylem.

Test diagnozujący preferowane style komunikacyjne.

Ćwiczenie: komunikacja niewerbalna a cel przekazu.

III. Asertywność.

7. Postawy w kontaktach międzyludzkich: agresja, asertywność i uległość:

- Konstrukcja i zastosowanie komunikatu asertywnego-
korzyści w pracy zawodowej.

Ćwiczenie z komunikacji asertywnej.

Ćwiczenie diagnozujące postawy.

IV. Analiza.

8. Znaczenie analizy transakcyjnej w komunikacji międzyludzkiej.

9. Charakterystyka postaw: dziecko-rodzic-dorosły.

Ćwiczenie w tworzeniu komunikatu z pozycji dorosłego.

V. Informacje zwrotne.

10. Zasady konstruowania informacji zwrotnych.

11. Wpływ informacji zwrotnych na atmosferę w zespole i skuteczną współpracę.

Ćwiczenie: tworzenie informacji zwrotnej w relacjach zawodowych.

VI. Podsumowanie szkolenia.

12. Podsumowanie merytoryczne, rozdanie certyfikatów
i zakończenie szkolenia.

5. Zarządzanie projektami – 2 dni – 16 godzin.

OPIS:

I. Wstęp do szkolenia.

1. Prezentacja trenera i uczestników szkolenia.
2. Prezentacja głównych zagadnień szkolenia.

II. Metodyka zarządzania projektami.

3. Metoda PRINCE 2.
4. Metoda PMI.
5. Rozwiązywanie problemów związanych z wyborem właściwej metodyki Project Management.

III. Planowanie projektów organizacyjnych.

6. Cele.

7. Zakres.
8. Budżet.
9. Harmonogram.
10. Udziałowcy projektu.
- IV. Formułowanie Karty Projektu – wymagania.
11. Cel projektu zgodny z metodyką SMART.
12. Zakres projektu.
13. Harmonogram projektu i niezbędnych zasobów.
14. Oczekiwane efekty projektu.
15. Analiza ryzyka projektu.
- VI. Zespół projektowy 16. Rola w zespole.
17. Identyfikacja kluczowych członków zespołu.
- VII. Psychologia pracy zespołowej.
18. Zmiana przestrzegania zasad pracy zespołów multidyscyplinarnych „oni” na „my” oraz z „muszę” na „chcę”.
19. Ewolucja podejścia do problemów wg zasady: lepiej zapobiegać niż „gasić pożary”.
- VIII. Zasady zespołowego rozwiązywania problemów.
20. Burza mózgów.
21. Kruszenie obiektu.
- IX. Prowadzenie szybkich i skutecznych zebrań zespołu projektowego.
22. Zasada 3 x 1:
 - Maksymalnie 1 godzina spotkania,
 - 1 karta A4 wniosków,
 - 1 dzień na podjęcie decyzji
- X. Panel praktyczny.
23. Określanie celów wytypowanego projektu, oczekiwane planowanie projektu dla własnej organizacji rezultaty i wymagane efekty projektu.
24. Tworzenie Karty projektu i wyciąganie wynikających z niej wniosków.
25. Wizualizacja struktury projektu z wykorzystaniem do tego techniki mind mappingu.
26. Określanie niezbędnych zadań do wykonania i ułożenie z nich harmonogramu Gantt.
27. Przyporządkowanie zasobów dla poszczególnych etapów projektów.
28. Określenie kamieni milowych i metody oceny skuteczności realizacji projektu.
29. Określenie ścieżki krytycznej projektu.
30. Dokonanie analizy rynku projektu.

31. Określenie sposobu oceny skuteczności i efektywności realizowanych w instytucji projektów organizacyjnych.

XI. Podstawowe narzędzia wspierające zarządzanie projektami w praktyce.

32. Harmonogram Gantta.

33. Mind mapping.

34. Ścieżka krytyczna projektu.

XII. Podsumowanie szkolenia.

35. Podsumowanie merytoryczne, rozdanie certyfikatów i zakończenie szkolenia.

6. Marketingowe zarządzanie uczelnią – 4 dni – 32 godziny.

OPIS:

I. Wstęp do szkolenia.

1. Prezentacja trenera i uczestników szkolenia.

2. Prezentacja głównych zagadnień szkolenia.

II. Strategie zarządzania. Zarządzanie zorientowane na studenta.

3. Zarządzanie uczelnią wczoraj, dziś, jutro. Standardy zarządzania w uczelniach.

Przygotowanie do opracowania strategii zarządzania zorientowanej na studenta.

4. Opracowanie modelu właściwego zarządzania zorientowanego na studenta. Podczas omawiania musi zostać zrealizowane wskazanie błędów i możliwe sposoby (propozycje) zmiany postaw.

III. Strategie marketingowe.

5. Stworzenie modelu strategii marketingowej dla uczelni - symulacje.

Poszukiwanie wartości. Poszukiwanie USP.

IV. Analiza rynku. Nowoczesne kanały dotarcia do studenta.

6. Jak wykorzystać dostępne badania marketingowe. Jak właściwie tworzyć badania własne? Jak z nich korzystać ?

7. Kanały dotarcia do studenta. Jak było, jest, jak będzie. Jak skutecznie docierać z informacją do studentów. Dlaczego jeden kanał może nie być skuteczny? Podczas ćwiczenia omówiona zostanie przydatność stosowania różnych kanałów dotarcia.

V. Narzędzia marketingowe.

8. Korzystanie z narzędzi marketingowych. Symulacje sytuacji zawodowych, w których warto korzystać z narzędzi marketingowych. Omawianie metod komunikowania się z otoczeniem. Sposoby wykorzystywania narzędzi marketingowych. Podczas symulacji muszą zostać przeanalizowane przykładowe sytuacje.

VI. Wykorzystanie narzędzi marketingowych w zarządzaniu uczelnią.

9. Dlaczego warto korzystać z narzędzi marketingowych? Wybór adekwatnych narzędzi do sytuacji.

Omawianie zagadnień przez trenera i uczestników, prowadzące do wypracowania kilku możliwych rozwiązań. W efekcie przykładowa sytuacja pokazuje uczestnikom różne sposoby wykorzystywania narzędzi. Podczas symulacji muszą być analizowane sytuacje z życia uczestników.

VII. Marka w strategii uczelni.

10. Strategia z wykorzystaniem marki – jak wykorzystać usp uczelni.

Omawianie przez trenera i pozostałych uczestników prowadzące do wypracowania kilku możliwych rozwiązań z wypracowaniem modelu korzyści dla uczelni.

VIII. Wartość marki na konkurencyjnym rynku

11. Siła marki. Korzyści z posiadania marki.

Przykłady marek konkurencji. Podczas ćwiczenia omówione zostaną zagadnienia wartości marki na konkurencyjnym rynku.

Ćwiczenie: jak budować własną markę? Które wartości wykorzystać?

Podczas omawiania zostanie zrealizowane wypracowanie mapy korzyści z marki.

Omawiane zostanie wykorzystanie marki w działaniach promocyjnych.

IX. Twórcze rozwiązywanie problemów zarządzania marketingowego

12. Wypracowanie sposobów radzenia sobie z problemami zarządczymi – wypisanie najczęściej się pojawiających sytuacji trudnych

Praca w zespołach. Moderowanie przez trenera, prowadzące do wypracowania spójnych zasad pracy własnej.

Podczas analizy omawiane muszą zostać:

- Zasady rozwiązywania problemów.
- Prawidłowe wykorzystywanie zarządzania zorientowanego na studenta.
- Usprawnienie organizacji pracy własnej.

13. Rozwiązywanie problemów z pracy własnej z wykorzystaniem poznanych narzędzi zarządzania marketingowego.

Praca w zespołach. Omawianie przez trenera prowadzące do stosowania i wdrażania poznanych narzędzi marketingowych.

X. Podsumowanie szkolenia.

14. Podsumowanie merytoryczne, rozdanie certyfikatów i zakończenie szkolenia.

II TYP SZKOLEŃ (2013/2014):

7. Zarządzanie strategiczne, budowanie przewagi konkurencyjnej – 5 dni – 40 godzin.

OPIS:

I. Wstęp do szkolenia.

1. Prezentacja trenera i uczestników szkolenia.

2. Prezentacja głównych zagadnień szkolenia.

II. Moduł I.

3. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

- Model zarządzania strategicznego.

- Podstawowe strategie rozwoju.

4. DOCELOWA GRUPA KLIENTÓW – CZYLI JAK WYKORZYSTAĆ

NISZĘ RYNKOWĄ I REALNIE OCENIAĆ SZANSE I ZAGROŻENIA.

- Proces budowy wartości dla Klientów – czyli jak stymulować wzrost przychodów.

- Proces oceny rentowności naszych obecnych i przyszłych Klientów.

- Podejmowanie decyzji strategicznych – zasady, odpowiedzialność i skuteczność w realizacji planów.

- Kaskadowanie strategii w dół organizacji – dlaczego nie zawsze się udaje osiągnąć pożądane rezultaty.

5. KLUCZOWE ZAGADNIENIA W TEORII PODEJMOWANIA DECYZJI.

- Racjonalność decyzji z punktu widzenia celów instytucji.

- Znaczenie celów organizacji w kontekście podejmowanych decyzji.

- Ocena alternatyw przy formułowaniu strategii instytucji.

- Realizacja strategii a procesy decyzyjne.

- Proces ciągłych zmian decyzyjnych podczas realizacji projektów.

- Metody opracowywania scenariuszy: możliwych zdarzeń, symulacyjnych, stanów otoczenia w kontekście decyzji biznesowych.

III. Moduł II.

6. ETAPY PROCESU PODEJMOWANIA DECYZJI STRATEGICZNYCH.

- Zdefiniowanie i określenie struktury pola decyzyjnego.

- Identyfikacja i strukturyzacja czynników wpływających na kształtowanie się otoczenia.

- Ustalenie tendencji rozwojowych i wskazówki krytycznych decydujących o przyszłość stanu otoczenia.

- Określenie i wybór alternatywnych spójnych związków założeń.

- Interpretacja wybranych scenariuszy obszarów decydujących o rozwoju otoczenia.
- wprowadzenie i analiza oddziaływania wyrażanych efektów zakłóceń.
- Wypracowanie scenariuszy z ewentualnym określeniem konsekwencji dla pola decyzyjnego.
- Projektowanie środków działania i opracowywanie planów dla, poszczególnych obszarów instytucji.

7. WYKORZYSTANIE DRZEWA DECYZYJNYCH DO OPTYMALIZACJI PROCESÓW DECYZYJNYCH.

- Analiza alternatywnych możliwości i zdarzeń.
- Graficzna projekcja drzewa decyzyjnego i techniki wyznaczania prawdopodobieństwa wystąpienia.
- Ocena kosztów i ryzyk dla danej decyzji biznesowej.
- Wybór optymalnej decyzji poprzez ocenę różnych kryteriów ekonomicznych.

IV. Moduł III 8. PRZEGLĄD METOD SCENARIUSZOWYCH W ZARZĄDZANIU STRATEGICZNYM.

- Scenariusze szybkiego wzrostu.
- Scenariusze wzrostu umiarkowanego.
- Scenariusze wzrostu upodobnionego.
- Scenariusze ograniczenia działalności.
- Scenariusze rozwoju rynku i klientów.
- Scenariusze dotyczące głównych konkurentów.
- Scenariusze dotyczące dostawców.
- Scenariusze dotyczące producentów.
- Scenariusze dotyczące sytuacji politycznej, ekonomicznej, technologicznej.

9. LABORATORIUM KREATYWNOŚCI I INNOWACYJNOŚCI.

- Rozwijanie umiejętności kreatywnego myślenia.
- Przygotowania do tworzenia nowych pomysłów.
- Techniki wymyślenia nowych pomysłów biznesowych – nie dać się zaskoczyć konkurencji wewnątrz korporacji.
- Wprowadzanie pomysłów w życie – czyli jak zaprojektować efektywny system analityczny.
- Mapy Myśli - fenomenalna technika zwielokrotniania wydajności mózgu.
- Kreatywność w firmie - techniki twórczego myślenia w biznesie.
- Dane analityczne i ich wpływ na podejmowanie decyzji biznesowych – czyli jak przekonywać liczbami.

V. Moduł IV

10. SIŁOWNIA UMYŚŁU ANALITYCZNEGO.

- Charakterystyka geniuszu - cechy łączące skutecznych analityków biznesowych.
- Zabójcze opinie - opinie to szalenie skuteczni zabójcy myślenia.
- Polepszanie percepcji i inteligencji – ćwiczenia.
- Bariery naszej percepcji – czyli jak przekonać działły biznesowe naszej firmy do wyników prezentowanych analiz.

11. MYŚLENIE RÓWNOLEGŁE.

- Brainstorming - burza mózgów.
- Synektyka.
- Morfologia.
- Technika delficka.
- Porównania analogii.
- Metoda Crawforda.
- Analiza drzew decyzyjnych.

12. WNIOSKI Z ANALIZY - ABSTRAKCJA – LOGIKA – SENS.

- Model diagnozowania wniosków z analizy.
- Czy wiedza daje przewagę?
- 5 nawyków skutecznej obserwacji.
- Błędy naszej percepcji – czyli jak uniknąć pułapek i przygotować odbiorców naszych analiz do podjęcia oczekiwanych działań.
- Forma prezentowania danych liczbowych – cenne techniczne wskazówki.

VI. Moduł V 13. PRZEGLĄD MOŻLIWOŚCI WIZUALIZACJI DANYCH POTENCJAŁU RYNKOWEGO.

- Analiza rynku i otoczenia konkurencyjnego.
- Aanaliza SWOT.
- Analiza BCG.
- Analiza Ansoffa.
- Analiza Portera.
- Benchmarki.
- Prognozy sprzedaży.
- Mapping rynku.
- Pozycjonowanie.
- Segmentacja rynku.

VII. Podsumowanie. szkolenia

14. Podsumowanie merytoryczne, rozdanie certyfikatów i zakończenie szkolenia.

8. Zarządzanie wiedzą na uczelni – 3 dni – 24 godziny.

OPIS:

I. Wstęp do szkolenia.

1. Prezentacja trenera i uczestników szkolenia.

2. Prezentacja głównych zagadnień szkolenia.

II. Wiedza pracownika uczelni i jej znaczenie.

3. Co to jest ta wiedza i dla kogo- zbudowanie świadomości wykorzystywania wiedzy.

4. Jak się nią dzielić i z kim;

5. Kompetencje pracowników; proces kariery na uczelni;

6. Budowanie świadomości (wartość mojej wiedzy).

7. Rola kierownika w zarządzaniu wiedzą- jak ją zdobywać i gdzie?; jak ją przekazać i rozpowszechniać.

III. Nowe technologie.

8. Nowe technologie informatyczne jako środek wzbogacający. (ale nie zastępujący) komunikację bezpośrednią.

IV. Wpływ sytuacji rynkowej na zarządzanie wiedzą.

9. Rzeczywistość rynkowa i wpływ konkurencji.

10. Nacisk na pozyskiwanie wiedzy o kliencie.

11. Tworzenie atrakcyjnej oferty dydaktycznej.

V. Wstęp do zarządzania wiedzą.

12. Źródła wiedzy na uczelni.

13. Wiedza jawna i ukryta.

14. Strategie kodyfikacji dla wiedzy jawnej oraz strategie personalizacji dla wiedzy ukrytej.

VI. Oddziaływanie strategii zarządzania wiedzą na funkcjonowanie uczelni.

15. Życie naukowe.

16. Poziom merytoryczny zajęć dydaktycznych.

17. Współpraca krajowych i zagranicznych ośrodków akademickich.

18. Dzielenie się wiedzą wśród pracowników.

19. Projekty wdrożeniowe na potrzeby gospodarki i administracji.

VII. Przedmiot działalności i produkty.

20. Znaczenie przedmiotu działalności uczelni dla strategii zarządzania wiedzą.

21. Rodzaj "produktów" uczelni determinujący konieczność wyboru odpowiedniej strategii zarządzania wiedzą: zajęcia dydaktyczne, opracowania naukowe, ekspertyzy i wdrożenia.
- VIII. Globalizacja i członkostwo w Unii Europejskiej.
22. Łatwiejszy dostęp do źródeł naukowych.
23. Możliwość zwiększenia mobilności pracowników i studentów oraz nawiązywania współpracy międzynarodowej.
24. Możliwość korzystania z zagranicznych grantów badawczych w ramach funkcjonowania Polski w Europejskim Obszarze Badawczym.
25. Uczestnictwo Polski w Procesie Bolońskim (Europejski Obszar Szkolnictwa Wyższego).
26. Wdrożenie zdalnego nauczania (e-learning).
- IX. Podsumowanie szkolenia.
27. Podsumowanie merytoryczne, rozdanie certyfikatów i zakończenie szkolenia.

9. Rachunkowość zarządcza – 4 dni – 32 godziny.

OPIS:

- I. Wstęp do szkolenia.
1. Prezentacja trenera i uczestników szkolenia.
 2. Prezentacja głównych zagadnień szkolenia.
- II. Controlling – zagadnienia ogólne.
3. Controllingowa koncepcja zarządzania.
 4. Procedura wdrażania controllingu.
 5. System informacyjny i informatyczny w procesie controllingu.
 6. Budowa systemu ocen ośrodków odpowiedzialności:
 - Zasady wyodrębniania centrów odpowiedzialności.
 - Budżety jako metoda wyznaczania zadań dla ośrodków.
- III. Koszty w zarządzaniu przedsiębiorstwem.
7. Rola rachunku kosztów w decyzjach zarządczych.
 8. CASE STUDY: Rachunek kosztów istotnych dla podejmowania decyzji.
 9. CASE STUDY: Próg rentowności jedno i wielosortymentowy.
 10. CASE STUDY: Próg rentowności płynności finansowej (cash breakeven point).
 11. CASE STUDY: Analiza wrażliwości, margines bezpieczeństwa i dźwignia operacyjna.
- IV. Budżetowanie jako podstawowe narzędzie controllingu operacyjnego.
12. Budżet jako instrument zarządzania przychodami i kosztami:

- Funkcje budżetu w instytucji.
- Etapy procesu budżetowania.
- Harmonogram sporządzania budżetu.
- Częstotliwość sporządzania budżetów.
- Budżet przychodów i kosztów.
- Budżetowany rachunek zysków i strat, budżet środków pieniężnych.
- CASE STUDY: praktyczny przykład budowy budżetów cząstkowych.
- CASE STUDY: praktyczny przykład budowy budżetu głównego instytucji pro forma.

13. Weryfikacja stopnia realizacji budżetu:

- Analiza odchyleń od budżetu jako podstawa oceny centrów.
- Rachunek marży pokrycia w centrach wynikowych.
- CASE STUDY: wielosegmentowy rachunek kosztów w ocenie rentowności centrów.
- CASE STUDY: praktyczny przykład monitoringu stopnia wykonania zadań w centrach.
- Propozycja mierników oceny centrów kosztów, przychodów, zysku i inwestycji.

V. Controlling finansowy.

14. Analiza wskaźnikowa jako główne narzędzie controllera finansowego – studium przypadku.

- Badanie kondycji finansowej firmy przy wykorzystaniu analizy wskaźnikowej.
- Praktyczna analiza kapitału obrotowego i analiza jego poziomu oraz zapotrzebowania.
- Pogłębiona ocena płynności instytucji w świetle rachunku przepływów pieniężnych.
- CASE STUDY – sporządzanie wskaźnikowej analizy finansowej – studium przypadku.
- Mechanizm dźwigni operacyjnej i finansowej oraz ich wpływ na poziom ryzyka i stopę dochodowości firmy (próg rentowności, mechanizm dźwigni operacyjnej i finansowej, wpływ struktury majątku i kapitału na rentowność).
- CASE STUDY – analiza kompleksowego sprawozdania finansowego wybranej instytucji.

15. Ocena efektywności projektów inwestycyjnych .

16. Konstrukcja inwestycyjnych przepływów pieniężnych (NET CASH FLOW - NCF).

17. Planowanie nakładów na niezbędny kapitał obrotowy przedsięwzięcia inwestycyjnego.

18. Badanie opłacalności projektów inwestycyjnych:

- Metody proste:

Kalkulacyjny okres zwrotu nakładów inwestycyjnych.

Kompensacyjny okres zwrotu.

Stopa zwrotu.

Analiza prognozy rentowności: dla jednego i wielu asortymentów produkcji bądź usług.

- Metody dynamiczne:

Wartość kapitałowa netto – NPV.

Wewnętrzna stopa zwrotu - IRR .

Zmodyfikowana wewnętrzna stopa zwrotu – MIRR .

- Ustalenie wartości wskaźników efektywności

ekonomicznej projektu (ENPV, ERR B/C).

19. CASE STUDY: ćwiczenia z badania opłacalności projektów inwestycyjnych.

20. Sposoby postępowania przy budowaniu modeli

(komputerowych) do oceny projektów inwestycyjnych.

VI. Podsumowanie szkolenia.

21. Podsumowanie merytoryczne, rozdanie certyfikatów i zakończenie szkolenia.

....., dnia

.....
(podpisy upoważnionych
przedstawicieli Wykonawcy)



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – USŁUGA CATERINGOWA

1) Termin realizacji usługi cateringowej do **30.04.2014**

2) Maksymalna liczba uczestników wyniesie **70**.

Ilość osób podczas każdego zjazdu : **10 uczestników oraz trener.**

3) Podczas każdego dwudniowego zjazdu wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia oraz jednemu trenerowi:

- 2 obiady (1 obiad w dzień pierwszy zjazdu, drugi obiad w dzień drugi zjazdu – proponowane menu obiadowe nie może się powtarzać podczas dwudniowego zjazdu.

- przerwę kawową wraz z poczęstunkiem

3) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – **ZESTAWY OBIADOWE PROPONOWANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO (Zamawiający wymaga, by uczestnicy szkoleń w dniu szkolenia posiadali możliwość wyboru co najmniej 14 potraw z karty dań):**

Zestaw I Zupa pomidorowa z ryżem - 500 ml
Kotlet schabowy - 90 g
Ziemniaki - 250 g
Ogórek - 70 g

Zestaw II Kapuśniak ze sł. kapusty - 500 ml
Pieczeń wieprzowa - 60/100 g
Ziemniaki - 250 g
Surówka z marchwi - 100 g

Zestaw III Zupa ogórkowa - 500 ml
Kotlet mielony - 110 g
Ziemniaki - 250 g
Surówka z białej kapusty - 100 g

Zestaw IV Zupa jarzynowa - 500 ml
Bitki wieprzowe w sosie - 60/100 g
Ziemniaki - 250 g

Zestaw V Ryba smażona 2 kostk./150 g
Ziemniaki - 250 g
Surówka z kiszanej kapusty -100 g

- Zestaw VI** Barszcz ukraiński - 500 ml
Naleśniki z serem - 3 szt. /300 g
- Zestaw VIII** Zupa krupnik - 500 ml
Bigos + kiełbasa - 200/70 g
Ziemniaki - 250 g
Kasza gryczana - 250 g
- Zestaw XI** Zupa pieczarkowa z makaronem - 500 ml
Surówka z kiszanej kapusty - 100 g
Mięso w sosie chrzanowym - 70/100 g
Ziemniaki - 250 g
Buraczki zasmażane - 150 g
- Zestaw XII** Barszcz zabieleny - 500 ml
Kluski ziemniaczane, boczek, cebula -300 g
Kapusta kiszona zasmażana - 150 g
- Zestaw XIII** Żurek – 500 ml
Gółąbki w sosie pomidorowym - 2 szt/200/100g
Ziemniaki - 250 g
Jabłko - 1 szt.
- Zestaw XIV** Barszcz zabieleny - 500 ml
Pieczeń wołowa w sosie wł. - 70/100 g
Ziemniaki - 250 g
Surówka z czerwonej kapusty – 100g
- Zestaw XV** Zupa grochowa - 500 ml
Placki ziemniaczane – 3 szt. /300g
Surówka z marchwi i jabłka – 100 g
- Zestaw XVI** Zupa jarzynowa - 500 ml
Wątroba w sosie - 90/85 g
Ziemniaki - 250 g
Buraczki zasmażane - 150 g
- Zestaw XVIII** Barszcz ukraiński – 500
Gulasz wieprzowy - 60/100 g
- Zestaw XIX** Krupnik zabieleny - 500 ml
Surówka ogórek, papryka, cebula - 110 g
Zrazy mielone w sosie wł. – 110/100 g
Ziemniaki -250 g.
- Zestaw XX** Zupa fasolowa z makaronem - 500 ml
Krokiety z pieczarkami - 2 szt./300 g

UWAGA!

Zestawy obiadowe muszą być podawane na zastawie obiadowej (stołowej). Zamawiający nie dopuszcza serwowania posiłków w jednorazowych opakowaniach.

PRZERWA KAWOWA:

Kawa, herbata, woda (gazowana oraz niegazowana), kruche ciastka - wybór (np. z dżemem, w polewie mlecznej, czekoladowej, ciastka „nadziewane”). Ciepła kawa, herbata oraz wody muszą być dostępne dla uczestników szkolenia przez cały czas trwania zajęć.

4) Sposób płatności:

Zamawiający będzie dokonywał zapłaty za faktycznie wykonane i przygotowane posiłki w poszczególnych dniach, których mowa w §1 niniejszej umowy, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę, na podstawie prawidłowo wystawionej częściowej faktury VAT, wystawianej co miesiąc, z terminem płatności do ostatniego dnia każdego miesiąca.

5) Zarządzanie Cateringiem.

Wykonawca usługi szkoleniowej w porozumieniu z Zamawiającym zobowiązany jest do zarządzania procesem związanym z cateringiem podczas trwania szkoleń. Przewidziano w każdym dniu realizacji szkoleń jeden posiłek obiadowy oraz poczęstunek (ciastka) wraz z kawą dla każdego uczestnika dziesięcioosobowej grupy oraz jednego trenera. Całkowita liczba zestawów cateringowych w zadaniu wynosi 1056. Zamawiający przekaze Wykonawcy usługi cateringowej kontakt adresowy do podmiotu - Wykonawcy realizującego catering. **Zamawiający ponadto wskaże Wykonawcy miejsce dostarczenia posiłków, jeżeli zajęcia będą odbywały się w siedzibie Zamawiającego.**



Załącznik nr 3 do siwz

Nazwa Wykonawcy/Wykonawców w przypadku oferty wspólnej:

.....

Adres*:

TEL.*

REGON*:

NIP*:

FAX* na który zamawiający ma przysłać korespondencję

ADRES EMAIL* na który zamawiający ma przysłać korespondencję

*- w przypadku oferty wspólnej należy podać dane dotyczące Pełnomocnika Wykonawcy

O Ś W I A D C Z E N I E :

(w związku z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych)

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia na

„Przeprowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania uczelnią”

w trybie przetargu nieograniczonego

oświadczam(y), że spełniam(y) warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

....., dnia

.....

(podpisy upoważnionych
przedstawicieli Wykonawcy)



Załącznik nr 3 do siwz

Nazwa Wykonawcy/Wykonawców w przypadku oferty wspólnej:

.....

Adres*:

TEL.*

REGON*:

NIP*:

FAX* na który zamawiający ma przysyłać korespondencję

ADRES EMAIL* na który zamawiający ma przysyłać korespondencję

*- w przypadku oferty wspólnej należy podać dane dotyczące Pełnomocnika Wykonawcy

O Ś W I A D C Z E N I E :

(w związku z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych)

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia na

„Usługa cateringowa dla uczestników szkoleń”

w trybie przetargu nieograniczonego

oświadczam(y), że spełniam(y) warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

....., dnia

.....

(podpisy upoważnionych
przedstawicieli Wykonawcy)

Załącznik nr 4 do siwz

Nazwa Wykonawcy/Wykonawców w przypadku oferty wspólnej:

Adres*:

TEL.*

REGON*:

NIP*:

FAX* na który zamawiający ma przysłać korespondencję

ADRES EMAIL* na który zamawiający ma przysłać korespondencję

*- w przypadku oferty wspólnej należy podać dane dotyczące Pełnomocnika Wykonawcy

O Ś W I A D C Z E N I E :

(w związku z art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych)

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:

„Przeprowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania uczelniami”

w trybie przetargu nieograniczonego

oświadczam(y)*, że nie podlegam(y)* wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, który mówi, że:

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
- 1a) wykonawców, z którymi dany zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy
- 2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
- 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału

- w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 5) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
 - 10) wykonawców będącymi osobami fizycznym, które prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769) – przez okres 1 roku od dnia uprawomocnienia się wyroku;
 - 11) wykonawców będących spółką jawną, spółką partnerską, spółką komandytową, spółką komandytowo-akcyjną lub osobą prawną, których odpowiednio wspólnika, partnera, członka zarządu, komplementariusza lub urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769) – przez okres 1 roku od dnia uprawomocnienia się wyroku;

....., dnia

.....

(podpisy upoważnionych
przedstawicieli Wykonawcy)

Załącznik nr 4 do siwz

Nazwa Wykonawcy/Wykonawców w przypadku oferty wspólnej:

Adres*:

TEL.*

REGON*:

NIP*:

FAX* na który zamawiający ma przysłać korespondencję

ADRES EMAIL* na który zamawiający ma przysłać korespondencję

*- w przypadku oferty wspólnej należy podać dane dotyczące Pełnomocnika Wykonawcy

O Ś W I A D C Z E N I E :

(w związku z art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych)

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:

„Usługa cateringowa dla uczestników szkoleń”

w trybie przetargu nieograniczonego

oświadczam(y)*, że nie podlegam(y)* wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, który mówi, że:

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
- 1a) wykonawców, z którymi dany zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy
- 2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
- 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału

- w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 5) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
 - 10) wykonawców będącymi osobami fizycznym, które prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769) – przez okres 1 roku od dnia uprawomocnienia się wyroku;
 - 11) wykonawców będących spółką jawną, spółką partnerską, spółką komandytową, spółką komandytowo-akcyjną lub osobą prawną, których odpowiednio wspólnika, partnera, członka zarządu, komplementariusza lub urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769) – przez okres 1 roku od dnia uprawomocnienia się wyroku;

....., dnia

.....

(podpisy upoważnionych
przedstawicieli Wykonawcy)



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 3 do siwz

Nazwa Wykonawcy/Wykonawców w przypadku oferty wspólnej:

Adres*:

TEL.*

REGON*:

NIP*:

FAX* na który zamawiający ma przysłać korespondencję

ADRES EMAIL* na który zamawiający ma przysłać korespondencję

*- w przypadku oferty wspólnej należy podać dane dotyczące Pełnomocnika Wykonawcy

O Ś W I A D C Z E N I E :

O BRAKU POWIĄZAŃ OSOBOWYCH LUB KAPITAŁOWYCH Z ZAMAWIAJĄCYM

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia na

„Przeprowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania uczelnią”

w trybie przetargu nieograniczonego

1) oświadczam(y)*, że **nie jestem powiązany(y)*/ jestem powiązany(y)** osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym.

Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (rodzice, dzieci, wnuki, teściowie, zięć, synowa), w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia (rodzeństwo, krewni małżonka/i) lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

***WYBRAC WŁAŚCIWĄ OPCJĘ POD RYGOREM ODRZUCENIA OFERTY**

....., dnia

.....

(podpisy upoważnionych
przedstawicieli Wykonawcy)



Załącznik nr 3 do siwz

Nazwa Wykonawcy/Wykonawców w przypadku oferty wspólnej:

Adres*:

TEL.*

REGON*:

NIP*:

FAX* na który zamawiający ma przysłać korespondencję

ADRES EMAIL* na który zamawiający ma przysłać korespondencję

*- w przypadku oferty wspólnej należy podać dane dotyczące Pełnomocnika Wykonawcy

O Ś W I A D C Z E N I E :

O BRAKU POWIĄZAŃ OSOBOWYCH LUB KAPITAŁOWYCH Z ZAMAWIAJĄCYM

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia na

„Usługa cateringowa dla uczestników szkoleń”

w trybie przetargu nieograniczonego

1) oświadczam(y)*, że **nie jestem powiązany(y)*/ jestem powiązany(y)** osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym.

Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (rodzice, dzieci, wnuki, teściowie, zięć, synowa), w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia (rodzeństwo, krewni małżonka/i) lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

***WYBRAC WŁAŚCIWĄ OPCJĘ POD RYGOREM ODRZUCENIA OFERTY**

....., dnia

.....

(podpisy upoważnionych
przedstawicieli Wykonawcy)



Załącznik nr 5

Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy

Realizowana w ramach projektu pt. „*Program rozwoju Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy*” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Nr umowy: **UDA-POKL.04.01.01-00-157/11-00.**

Zawarta w dniu roku pomiędzy: **Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy** z siedzibą w Bydgoszczy, ul. Chodkiewicza 30, reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej **Zamawiającym**,

a:

.....
reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej **Wykonawcą**,

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez **Zamawiającego** oferty **Wykonawcy** zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010, Nr 113, poz. 759 ze zm.).

§ 1

Przedmiot umowy

Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zadanie polegające na: „**Przeprowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania uczelnią**” oraz zobowiązuje się do przeprowadzenia postępowań egzaminacyjnych/certyfikacyjnych, wydania świadectw lub certyfikatów potwierdzających zdobycie wiedzy i umiejętności wynikających z ukończonych studiów.

Szczegółowy zakres przedmiotu niniejszej umowy określa załącznik nr 6 do SIWZ – Opis przedmiotu zamówienia, który stanowi integralną część umowy.

§ 2

Termin realizacji

Wykonawca zobowiązany jest wykonać zadanie będące przedmiotem umowy w **terminie:**
do 30.04.2014 r.

§ 3

Warunki płatności

1. Wynagrodzenie Wykonawcy określa się na kwotę: **zł brutto**
(słownie: **złoty brutto**).

Zamawiający dokona zapłaty:

1) Za przeprowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania uczelnią na podstawie faktury częściowej wystawianej co miesiąc z terminem **płatności do ostatniego dnia każdego miesiąca**.

2) Za wydanie certyfikatów potwierdzających ukończenie szkoleń (w zakresie podstawowym) na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę w dniu zakończenia szkoleń i otrzymania certyfikatów, z terminem **płatności 7 dni od daty wystawienia faktury**.

3) Za wydanie certyfikatów potwierdzających ukończenie szkoleń (w zakresie zaawansowanym) na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę w dniu zakończenia szkoleń i otrzymania certyfikatów, z terminem **płatności 7 dni od daty wystawienia faktury**.

Zapłata nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT.

3. W przypadku nieterminowej zapłaty Wykonawcy przysługuje prawo naliczania odsetek ustawowych za zwłokę.

4. Jakikolwiek rozporządzenie wierzytelnością, którą Wykonawca nabędzie wobec Zamawiającego w wyniku realizacji niniejszej umowy, w tym cesja czy też potrącenie, będzie nieważne bez wyraźnej, pisemnej zgody Zamawiającego na takie rozporządzenie, w związku z czym nie będzie wywoływać żadnych skutków cywilno – prawnych.

§ 4

Warunki wykonania umowy

1. Osobą wyznaczoną do koordynacji realizacji przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego jest

2. Osobą wyznaczoną do koordynacji realizacji przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy jest

3. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego powierzyć wykonania przedmiotu niniejszej umowy osobom trzecim.

4. **Miejscem realizacji zadania będącego przedmiotem umowy będzie miejsce wskazane przez Wykonawcę na terenie miasta Bydgoszczy**

§ 5

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający może od umowy odstąpić w przypadku:

- a) zgłoszenia wniosku o ogłoszenie upadłości Wykonawcy,
 - b) zajęcia majątku Wykonawcy przez uprawniony organ w celu zabezpieczenia wierzytelności,
 - c) jeżeli Wykonawca nie wykona zadania będącego przedmiotem umowy w terminie określonym w § 2 i pomimo pisemnego wezwania Zamawiającego nie przystąpi do jego wykonania w ciągu 7 dni od otrzymania wezwania,
 - d) w przypadku określonym w art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wykonawca może od umowy odstąpić, gdy Zamawiający odmawia bez uzasadnienia uczestnictwa w szkoleniu.
3. Odstąpienie następuje poprzez pisemne oświadczenie jednej ze stron. Oświadczenie może być złożone bezpośrednio w siedzibie drugiej strony bądź przesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 6

Kary umowne

1. Za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z własnej winy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 15 % wynagrodzenia umownego.
2. Za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15 % wynagrodzenia umownego.
3. Za odstąpienie od umowy z winy Zamawiającego, Zamawiający zapłaci karę umowną w wysokości 15 % wynagrodzenia umownego, z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w art. 145 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Strony mogą dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania, jeśli szkoda przewyższy wysokość kary umownej.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisy kodeksu cywilnego.
2. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwemu rzeczowo sądowi powszechnemu w Bydgoszczy.
3. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w **3 jednobrzmiących** egzemplarzach: 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....



Załącznik nr 7

Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy USŁUGA CATERINGOWA

Realizowana w ramach projektu pt. „*Program rozwoju Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy*” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
Nr umowy: **UDA-POKL.04.01.01-00-157/11-00.**

Zawarta w dniu r. w Bydgoszczy pomiędzy

Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego z siedzibą w Bydgoszczy,
adres: 85–064 Bydgoszcz, ul. Chodkiewicza 30, reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej Zamawiającym

a

.....
zwanym dalej Wykonawcą,

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.)

§1

1. Przedmiotem umowy jest usługa cateringowa dla uczestników szkoleń **z zakresu zarządzania uczelnia**, na którą to usługę składają się: przygotowanie 2 obiadów dla uczestników szkoleń oraz przerw kawowych z poczęstunkiem, zgodnie ze szczegółowym menu, stanowiącym załącznik do umowy.
2. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje wykonanie usługi cateringowej dla uczestników zjazdów szkoleń z zakresu zarządzania uczelnia w dniach:

.....
zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik do niniejszej umowy.

3. Miejsce wykonywania usługi – miejsce wskazana przez Zamawiającego (Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy) lub miejsce wskazane przez Wykonawcę realizującego usługę szkoleniową na terenie miasta Bydgoszczy.

4. Maksymalna liczba uczestników szkoleń wynosić będzie 70 osób.
5. Szczegółowy zakres przedmiotu niniejszej umowy określa załącznik nr 6A do SIWZ – Opis przedmiotu zamówienia, który stanowi integralną część umowy.

§2

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) przygotowania potraw, zgodnie z ustalonym szczegółowym menu,
 - 2) terminowe dostarczenie posiłków oraz przygotowanie przerw kawowych na wskazane miejsce przez Wykonawcę organizującego usługę szkoleniową,
 - 3) dekoracji pomieszczeń w tym stołów, na których zostaną podane posiłki,
 - 4) udostępnienia zastawy niezbędnej do podania posiłków oraz przerw kawowych,
 - 5) posprzątania miejsca usługi cateringowej.
2. Wykonawca powinien zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia podczas jednego zjazdu (dwudniowa sesja) dwa obiady (składające się z dwóch dań oraz deseru i napoju) oraz poczęstunek na przerwie kawowej. Posiłki powinny posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu obiadów będzie stosować świeże produkty dostępne na rynku, w tym także do przystawek i surówek do drugiego dania. Łącznie przewidziano na podstawie harmonogramu szkoleń 1056 posiłków obiadowych oraz zestawów kawowych zawierających poczęstunek.
3. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia.
4. Świadczenie usług żywienia powinno odbywać się z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2006r. Nr 171 poz.1225z późn. zm.).
5. Wykonawca powinien w codziennym jadłospisie uwzględnić produkty ze wszystkich grup: produkty zbożowe, warzywa i owoce, mleko i jego przetwory, produkty dostarczające pełnowartościowe białka. Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków.
6. Dostarczane posiłki powinny zapewniać 100% całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecane przez Instytut Żywności i Żywienia.
7. Norma całodniowa powinna wynosić min:
 - 1) kalorie – 2600 kcal.
 - 2) białko ogółem – 75 g.
 - 3) tłuszcze – 75-100g
 - 4) węglowodany – 410-359g.

§3

1. Strony ustalają maksymalną wartość umowy do zapłaty brutto w kwocie zł, (słownie: złotych), w tym% istawka podatku od towarów i usług.
2. **Zamawiający będzie dokonywał zapłaty za faktycznie wykonane i przygotowane posiłki w poszczególnych dniach, których mowa w §1 niniejszej umowy, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę, na podstawie prawidłowo wystawionej częściowej faktury VAT, wystawianej co miesiąc, z terminem płatności do ostatniego dnia każdego miesiąca.**
3. Za dzień zapłaty strony uznają obciążenie rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 4

Wykonawca oświadcza, że zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących norm i przepisów higieniczno - sanitarnych w trakcie świadczenia usługi na rzecz Zamawiającego.

§5

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy wskutek okoliczności, leżących po stronie Zamawiającego w wysokości 15% wartości przedmiotu umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy na skutek okoliczności leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 15% wartości przedmiotu umowy.
3. Strony mogą dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli wysokość poniesionej szkody przekroczy wysokość kar umownych lub w przypadku, kiedy szkoda powstanie z przyczyn, dla których kary umowne nie zostały zastrzeżone.

§6

Wszelkie sprawy sporne wynikające z umowy, dla których strony nie znajdą polubownego rozwiązania, będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§7

1. Wszelkie zmiany w umowie mogą być dokonane tylko zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisami kodeksu cywilnego.
2. Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

§8

1. Zamawiający może odstąpić od umowy zgodnie z art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym wypadku nie stosuje się postanowień §5 ust. 1.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy stosuje się przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych i Kodeksu cywilnego.

§9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr 2

FORMULARZ CENOWY - ZADANIE 1

„Przeprowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania uczelnią”

LP	NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	J.M.	ILOŚĆ	CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO (ZA 1 UCZESTNIK)	STAWKA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG	WARTOŚĆ BRUTTO (ZA 70 UCZESTNIKÓW)
1.	Przeprowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania uczelnią (wynagrodzenie trenerów z zakresu zarządzania Uczelnią). Zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia - załącznik nr 6 do SIWZ.	UCZESTNIK SZKOLENIA	70			
SUMA WARTOSCI						SUMA BRUTTO

Sumę kolumny 3– sumę wartości brutto należy wpisać w Formularzu oferty (załącznik nr 1 – ZADANIE 1) – **pkt. 1.3**

....., dnia

.....

(podpisy upoważnionych
przedstawicieli Wykonawcy)

Załącznik nr 2

FORMULARZ CENOWY – ZADANIE 2

Usługa cateringowa dla uczestników szkoleń z zakresu zarządzania uczelnią.

LP	NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	J.M.	IŁOŚĆ	CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO	STAWKA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG	WARTOŚĆ BRUTTO
1.	Usługa cateringowa dla uczestników szkoleń z zakresu zarządzania uczelnią. Zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia - załącznik nr 6A do SIWZ.	Liczba zestawów obiadowych (wraz z poczęstunkiem kawowym)	1056			
SUMA WARTOSCI						SUMA BRUTTO

Sumę kolumny 3– sumę wartości brutto należy wpisać w Formularzu oferty (załącznik nr 1a – ZADANIE 2) – **pkt. 1.3**

....., dnia

.....

(podpisy upoważnionych
przedstawicieli Wykonawcy)