



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Gdańsk, 23.03.2017 r.

**POLITECHNIKA GDAŃSKA**  
**WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I EKONOMII**  
ul. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk  
[www.pg.gda.pl](http://www.pg.gda.pl)

**Nr sprawy: ZP/48/018/U/17**

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**  
**NA USŁUGĘ SPOŁECZNĄ**

o wartości zamówienia wyższej niż 30.000 Euro i nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 Euro, o której mowa w art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)

**Usługa edukacyjna przeprowadzenia szkolenia SAP Business Intelligence dla studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej**

Realizowaną w ramach projektu pt. Program Rozwoju Kompetencji studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz że projekt ten jest realizowany na podstawie umowy Zamawiającego z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju z dnia 28.06.2016 r. nr umowy POWR.03.01.00-00-k219/15

ZATWIERDZAM

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

## I. ZAMAWIAJĄCY

Politechnika Gdańska Wydział Zarządzania i Ekonomii  
80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 (siedziba: ul. Traugutta 79)  
tel.: 58 348 60 20                      faks: 58 347 24 53

www.pg.gda.pl

NIP: 584-020-35-93

Postępowanie prowadzi Wydział Zarządzania i Ekonomii

e-mail: edyta.cirocka@zie.pg.gda.pl, faks: 58 347 29 13

Godziny pracy Działu Zamówień Publicznych: 7:00 – 15:00.

## II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zmianami) - zwanej dalej Pzp oraz niniejszego ogłoszenia.

2. Wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 138g Pzp – 750.000 Euro.

3. Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

## III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ OKREŚLENIE WIELKOŚCI LUB ZAKRESU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi przeprowadzenia szkolenia SAP Business Intelligence – 40 godz./osobę z egzaminem i certyfikatem potwierdzającym ukończenie szkolenia i zdanie egzaminu dla 20 studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii.

2. Szkolenie musi być zrealizowane do 31.12.2017 roku.

3. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie certyfikowanego szkolenia SAP Business Intelligence w języku polskim zamawianego na potrzeby projektu pt. „Program Rozwoju Kompetencji studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii PG” realizowanego przez Wydział Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej zawierającego m.in.:

3.1 Wprowadzenie do systemów hurtowni danych i Business Intelligence

3.2 Platforma integracji danych SAP NetWeaver

3.3 Hurtownia danych SAP BW

3.4 Modelowanie systemu informacyjnego

3.5 Magazynowanie danych przedsiębiorstwa

3.6 Pozyskiwanie i transformacja danych

3.7 Dostęp, analiza i dystrybucja informacji

3.8 Prezentacja informacji

3.9 Zintegrowane planowanie

3.10 Analiza biznesowa

3.11 Administrowanie informacją

3.12 Zarządzanie wydajnością

4. Szkoleniem objętych będzie 20 studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii

Politechniki Gdańskiej zakwalifikowanych w ramach rekrutacji przeprowadzonej przez Wydział Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej do uczestnictwa w projekcie.

5. Szkolenie będzie odbywać się w dwóch 10-osobowych grupach w systemie 5 spotkań po 8 godzin (40 h) w każdej grupie. Dokładne terminy szkoleń podane będą Wykonawcom nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem szkolenia.

6. Miejscem realizacji usługi jest miejsce wskazane przez Wykonawcę na terenie Trójmiasta.

7. Dokładne terminy szkoleń podane będą Wykonawcy nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem szkolenia.

8. Szkolenie może zostać zaplanowane w dwóch grupach w tym samym czasie. W takiej sytuacji Wykonawca ma obowiązek zapewnić dwóch akredytowanych trenerów, którzy posiadają certyfikat SAP Certified Application Associate - Business Intelligence with SAP NetWeaver 7.0, w tym samym czasie.

9. Szkolenie może odbywać się we wszystkie dni tygodnia z wyłączeniem świąt.

10. Wykonawca zapewnia salę dydaktyczną wraz z zapleczem multimedialnym niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia oraz egzaminów, w którego skład wchodzi: sala wykładowa, laboratorium komputerowe, komputer wraz z projektorem oraz flipchart.

11. Wykonawca zapewnia system SAP na potrzeby szkolenia.

12. Zamawiający nie zapewnia przerw kawowych, cateringu, wyżywienia, noclegów, zwrotów kosztów dojazdu trenera.

13. Wykonawca zapewnia bezzwrotne akredytowane, przez upoważniony podmiot, materiały obejmujące zagadnienia szkolenia w języku polskim wzbogacone o przykładowe testy i ćwiczenia (opracowanie, wydruk, dostarczenie) dla każdego uczestnika szkolenia oraz 1 egzemplarz do dokumentacji projektu materiały mają mieć oznaczenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektu współfinansowanego z środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020. (oznakowanie dostarczy Zamawiający).

14. Ww. materiały powinny zostać dostarczone do Zamawiającego nie później niż 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

15. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem SAP, który odbędzie się w po szkoleniu, nie później niż dwa tygodnie po szkoleniu. Celem egzaminu będzie potwierdzenie zdobytej podczas szkolenia wiedzy i umiejętności wyrażonych oficjalnym Certyfikatem.

16. Wykonawca powinien zapewnić 1 podejście do rozpoczętego i zakończonego egzaminu.

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

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

17.2 W wypadku zdania egzaminu, dla każdego uczestnika imienny certyfikat potwierdzający pozytywny wynik egzaminu przez uczestnika. Certyfikat musi zawierać informację o współfinansowaniu ze środków wspólnotowych wraz z wymaganymi logotypami. Szczegółowy zakres certyfikatu zostanie doprecyzowany w trakcie realizacji szkolenia.

18. Wykonawca dostarczy certyfikaty Zamawiającemu w terminie:

18.1 Certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu w ostatnim dniu szkolenia.

18.2 Certyfikat potwierdzający zdanie egzaminu w terminie do 5 dni roboczych od ogłoszenia wyników egzaminu.

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

19.1 Udziału w spotkaniu organizacyjnym z Zamawiającym w siedzibie zamawiającego przed rozpoczęciem.

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

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

19.4 Przestrzegania wytycznych dotyczących promocji projektu w zakresie prowadzonych zajęć (oznakowanie materiałów wykorzystywanych podczas zajęć, prezentacji itp.).

20. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Po

zakończeniu realizacji usługi Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej oryginałów oraz kopii następujących dokumentów:

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

20.2 Protokołów odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników (oryginał).

20.3 Wykazów godzin zajęć (oryginał).

20.4 Sylabusa do zajęć (oryginał).

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

20.6 Protokół odbioru certyfikatów ukończenia szkolenia akredytowanego przez uczestników (oryginał).

20.7 Listę osób, które zdały egzamin SAP (oryginał).

20.8 Certyfikat papierowy potwierdzający zdanie egzaminu SAP przez uczestnika (oryginał i kopia).

21. Kompletna dokumentację wskazaną powyżej Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych od momentu zakończenia Szkolenia.

22. Szczegółowe postanowienia dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia zawarto we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

23. CPV: 80500000-9

#### IV. INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT WARIANTOWYCH I CZĘŚCIOWYCH

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

#### V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1.1. nie podlegają wykluczeniu w oparciu o art. 24 ust. 1 ustawy Pzp;

1.2. spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;

**Do prowadzenia działalności objętej przedmiotowym zamówieniem nie wymaga się specjalnych kompetencji lub uprawnień. Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.**

b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej

**Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.**

c) Zdolności technicznej lub zawodowej.

Wykonawca ma obowiązek zapewnić minimum dwóch akredytowanych trenerów metodyki SAP, którzy posiadają certyfikat SAP: *SAP Certified Application Associate - Business Intelligence with SAP NetWeaver 7.0*

#### VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Termin realizacji usługi od **dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2017 roku.**

2. Miejsce realizacji usługi jest miejsce wskazane przez Wykonawcę na terenie Trójmiasta.

#### VII. KRYTERIA OCENY OFERT

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

1.1 Cena oferty brutto – **60 pkt.**

1.2 Gotowość do realizacji usługi szkolenia od zgłoszenia przez Zamawiającego – **10 pkt.**

1.3 Doświadczenie trenera – **30 pkt.**

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

## 2. Cena – 60%

Ocena punktowa ofert dla kryterium ceny zostanie dokonany wg wzoru:

$$P_c = \frac{C_n}{C_b} \cdot 60$$

gdzie:

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

$C_n$  – najniższa cena oferty spośród złożonych ofert podlegających ocenie

$C_b$  – cena ocenianej oferty

Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

## 3. Gotowość do realizacji usługi szkolenia od zgłoszenia przez Zamawiającego – 10 pkt.

Ocena punktowa poszczególnych ofert podlegających ocenie zostanie dokonana w następujący sposób:

Gdzie:

$P_g = 10$  pkt. w przypadku gdy Wykonawca po zgłoszeniu e-mail od Zamawiającego jest w stanie zrealizować szkolenie po 8 dniach kalendarzowych od zgłoszenia wysłanego przez Zamawiającego

$P_g = 5$  pkt. w przypadku gdy Wykonawca po zgłoszeniu e-mail od Zamawiającego jest w stanie zrealizować szkolenie po 11 dniach kalendarzowych od zgłoszenia wysłanego przez Zamawiającego

## 4. Doświadczenie trenera – 30%

Ocena punktowa poszczególnych ofert podlegających ocenie zostanie dokonana w następujący sposób:

Gdzie:

$P_t = 15$  pkt. w przypadku gdy Trener nr 1 w ciągu ostatnich trzech lat przeprowadził minimum 80 godzin szkoleń z zakresu SAP Business Intelligence

$P_t = 15$  pkt. w przypadku gdy Trener nr 2 w ciągu ostatnich trzech lat przeprowadził minimum 80 godzin szkoleń z zakresu SAP Business Intelligence

5. Zamawiający w celu oceny ofert zsumuje liczbę punktów za wszystkie kryteria, tj.  $P = P_c + P_g + P_t$

6. Maksymalnie oferta może uzyskać 100 pkt.

7. Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku.

8. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej spośród wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu, z uwagi na to że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans punktów w kryteriach oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze jako najkorzystniejszą ofertę z najniższą ceną.

9. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

10. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Przez oczywistą omyłkę pisarską w szczególności należy rozumieć widoczne, wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylną pisownię wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu (ów) lub jego części.

11. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

12. Zamawiający poprawi inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

13. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, będą się wydawać rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzić wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych

przepisów, zamawiający może wezwać do udzielenia wyjaśnień, w tym złożenia dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.

## VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca składa jedną podpisaną ofertę z zachowaniem formy pisemnej, napisaną w języku polskim.

2. Oferta musi zawierać:

1) wypełniony formularz ofertowy sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,

2) formularz rzeczowo cenowy - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1a do niniejszego ogłoszenia,

3) Informacja o trenerze - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,

4) Wykaz wykonanych usług - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia,

3. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

4. Wszystkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany winny być podpisane przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę. Poprawki mogą być dokonywane jedynie poprzez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie poprawnego.

5. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty powinny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty powinno być opakowane i oznaczone tak, jak oferta, a opakowanie powinno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem, odpowiednio: „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

6. W przypadku, gdyby oferta lub dokumenty zawierają informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, to 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.), Wykonawca powinien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oraz że nie mogą być one udostępniane.

Zaleca się, aby były spięte i wyraźnie oddzielone od pozostałej części oferty.

7. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

8. Ocena i badanie ofert:

8.1 W przypadku gdy dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający przed udzieleniem zamówienia wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

8.2 Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

8.2.1 negocjacji zaoferowanej ceny oraz warunków z Wykonawcami, przy wyborze oferty,

8.2.2 rezygnacji z udzielenia zamówienia.

8.3 Zamawiający zastrzega sobie prawo poprawienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.

8.4 Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy w przypadku, gdy nie będzie spełniała wymagań określonych w ogłoszeniu o zamówieniu.

8.5 Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów związanych z udziałem w przedmiotowym postępowaniu w szczególności związanych z przygotowaniem oferty.

## VIII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ

1. Wszelką korespondencję Wykonawcy przekazują pisemnie na adres: POLITECHNIKA GDAŃSKA Wydział Zarządzania i Ekonomii, ul. G. Narutowicza 11/12 (siedziba: ul. Traugutta 79), 80-233 Gdańsk, Zamawiający dopuszcza możliwość przekazania korespondencji drogą elektroniczną (e-mail: [edyta.cirocka@zie.pg.gda.pl](mailto:edyta.cirocka@zie.pg.gda.pl) lub faxem 58 347 24 53 pod warunkiem, że jej treść zostanie jednocześnie przekazana pisemnie na adres Zamawiającego.

2. Za datę powzięcia wiadomości uważa się dzień, w którym strony postępowania otrzymują informacje za pomocą poczty elektronicznej lub faksu i potwierdziły fakt jej otrzymania.

3. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszego ogłoszenia o zamówieniu. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku.

4. Zamawiający, treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamieści na stronie internetowej, na której udostępniono ogłoszenie o zamówieniu tj. [www.dzp.pg.gda.pl](http://www.dzp.pg.gda.pl)

5. Zamawiający może przed wyznaczonym terminem składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu. Dokonana zmianę Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej tj. [www.dzp.pg.gda.pl](http://www.dzp.pg.gda.pl)

6. w wyniku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający może przedłużyć termin składania i otwarcia ofert o czas niezbędny na wprowadzenie przez Wykonawców zmian w ofertach.

7. Osoba uprawniona do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest: Edyta Cirocka, faks: (58) 347 24 53, e-mail: [edyta.cirocka@zie.pg.gda.pl](mailto:edyta.cirocka@zie.pg.gda.pl)

#### IX. TERMIN ZWIĄZANIA Z OFERTĄ

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni.

2. Bieg związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Nieprzejrzystą kopertę (opakowanie) zawierającą ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do siedziby zamawiającego) w terminie do dnia **03.04.2017 r. do godz. 10:30** na adres: **Politechnika Gdańska, Wydział Zarządzania i Ekonomii, ul. Narutowicza 11/12, (siedziba: ul. Traugutta 79) 80-233 Gdańsk, pok. 515.**

2. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta.

3. Koperta (opakowanie) powinna być opisana:

**„Oferta na: Usługę edukacyjną przeprowadzenia szkolenia SAP Business Intelligence dla studentów dla Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej ZP/48/018/U/2017”**

**NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 03.04.2017 r. godz. 11:00**

4. Na kopercie (opakowaniu) oprócz opisu jw. należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.

5. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem ponosi Wykonawca. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe złożenie oferty lub nieprawidłowe oznakowanie koperty.

6. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi dnia **03.04.2017 r. o godz. 11:00 w siedzibie Zamawiającego: Politechnika Gdańska, Wydział Zarządzania i Ekonomii, ul. Narutowicza 11/12, (siedziba: ul. Traugutta 79) 80-233 Gdańsk, pok. 515.**