



**Centrum Projektów Europejskich**  
02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a  
tel. (22) 378 31 00; fax (22) 201 97 25  
NIP 701 015 88 87; REGON 141681456

Warszawa, 1 czerwca 2012 r.

Przetarg nieograniczony, znak: CPE-II-261-44/KMB/12

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

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39, w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, **na przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Punktów Informacyjnych PO KL i Regionalnych Ośrodków EFS (RO EFS) oraz członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych.**

Kod CPV:

80500000-9 usługi szkoleniowe

**ROZDZIAŁ I.**  
**Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Punktów Informacyjnych PO KL Instytucji Pośredniczących i Regionalnych Ośrodków EFS (RO EFS) oraz członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych. Szkolenia są współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (**załącznik nr 1 do SIWZ**).
3. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych:
  - 3.1 Część Nr I szkolenie pt.: **„Ewaluacja w ramach PO KL”**

Zamawiający przeznaczył na realizację niniejszej części (2 szkolenia dwudniowe) kwotę: 7 000,00 zł brutto (słownie: siedem tysięcy 00/100 zł brutto).  
Rozliczenia z wykonawcą będą prowadzone na podstawie liczby przeprowadzonych szkoleń — Zamawiający przeznaczył na realizację jednego dwudniowego szkolenia kwotę: 3 500,00 zł brutto.
  - 3.2 Część Nr II szkolenie pt.: **„Wystąpienia publiczne i zasady profesjonalnej prezentacji”**

Zamawiający przeznaczył na realizację niniejszej części (2 szkolenia dwudniowe) kwotę:  
12 000,00 zł brutto (słownie: dwanaście tysięcy 00/100 zł brutto).  
Rozliczenia z wykonawcą będą prowadzone na podstawie liczby przeprowadzonych szkoleń — Zamawiający przeznaczył na realizację jednego szkolenia dwudniowego kwotę: 6 000,00 zł brutto.
  - 3.3 Część Nr III szkolenie pt.: **„Komunikacja w grupie”**

Zamawiający przeznaczył na realizację niniejszej części (2 szkolenia dwudniowe) kwotę: 12 000,00 zł brutto (słownie: dwanaście tysięcy 00/100 zł brutto).  
Rozliczenia z wykonawcą będą prowadzone na podstawie liczby przeprowadzonych szkoleń — Zamawiający przeznaczył na realizację jednego dwudniowego szkolenia kwotę: 6 000,00 zł brutto.
  - 3.4 Część Nr IV szkolenie pt.: **„System oświatowy wobec zmian programowych”**

Zamawiający przeznaczył na realizację niniejszej części (1 szkolenie dwudniowe) kwotę: 3 500,00 zł brutto (słownie: trzy tysiące pięćset złotych 00/100 zł brutto).
  - 3.5 Część Nr V szkolenie pt.: **„Kształcenie ustawiczne”**

Zamawiający przeznaczył na realizację niniejszej części (1 szkolenie dwudniowe) kwotę: 3 500,00 zł brutto (słownie: trzy tysiące pięćset złotych 00/100 zł brutto).
  - 3.6 Część Nr VI szkolenie pt.: **„Dostosowanie kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy”**

Zamawiający przeznaczył na realizację niniejszej części (1 szkolenie dwudniowe) kwotę: 3 500,00 zł brutto (słownie: trzy tysiące pięćset złotych 00/100 zł brutto).
  - 3.7. Część Nr VII szkolenie pt.: **„Trendy rozwojowe w edukacji”**

Zamawiający przeznaczył na realizację niniejszej części (1 szkolenie dwudniowe) kwotę: 3 500,00 zł brutto (słownie: trzy tysiące pięćset złotych 00/100 zł brutto).
  - 3.8. Część Nr VIII szkolenie pt.: **„Rozwiązania w obszarze wspierania zatrudnienia i integracji społecznej”**

Zamawiający przeznaczył na realizację niniejszej części (1 szkolenie dwudniowe) kwotę: 3 500,00 zł brutto (słownie: trzy tysiące pięćset złotych 00/100 zł brutto).
  - 3.9. Część Nr IX szkolenie pt.: **„Współpraca publicznych i niepublicznych instytucji rynku pracy a sytuacja na rynku pracy”**

Zamawiający przeznaczył na realizację niniejszej części (1 szkolenie dwudniowe) kwotę: 3 500,00 zł brutto (słownie: trzy tysiące pięćset złotych 00/100 zł brutto).

- 3.10. Część Nr X szkolenie pt.: „**Rynek pracy w Polsce i innych krajach Unii Europejskiej**”  
Zamawiający przeznaczył na realizację niniejszej części (1 szkolenie dwudniowe) kwotę: 3 500,00 zł brutto (słownie: trzy tysiące pięćset złotych 00/100 zł brutto).
- 3.11. Część Nr XI, pt.: „**Jakość usług publicznych**”  
Zamawiający przeznaczył na realizację niniejszej części (1 szkolenie dwudniowe) kwotę: 4 000,00 zł brutto (słownie: cztery tysiące złotych 00/100 zł brutto).
- 3.12. Część Nr XII szkolenie pt.: „**Współpraca środowisk nauki i biznesu**”  
Zamawiający przeznaczył na realizację niniejszej części (1 szkolenie dwudniowe) kwotę: 3 500,00 zł brutto (słownie: trzy tysiące pięćset złotych 00/100 zł brutto).
- 3.13. Część Nr XIII szkolenie pt.: „**Współpraca ponadnarodowa**”  
Zamawiający przeznaczył na realizację niniejszej części (2 szkolenia dwudniowe) kwotę: 7 000,00 zł brutto (słownie: siedem tysięcy 00/100 zł brutto).  
Rozliczenia z wykonawcą będą prowadzone na podstawie liczby przeprowadzonych szkoleń — Zamawiający przeznaczył na realizację jednego dwudniowego szkolenia kwotę: 3 500,00 zł brutto.
- 3.14. Część Nr XIV szkolenie pt.: „**Innowacyjność a projekty innowacyjne w PO KL**”  
Zamawiający przeznaczył na realizację niniejszej części (2 szkolenia dwudniowe) kwotę: 7 000,00 zł brutto (słownie: siedem tysięcy 00/100 zł brutto).  
Rozliczenia z wykonawcą będą prowadzone na podstawie liczby przeprowadzonych szkoleń — Zamawiający przeznaczył na realizację jednego dwudniowego szkolenia kwotę: 3 500,00 zł brutto.
- 3.15. Część Nr XV szkolenie pt.: „**Pomoc publiczna w PO KL**”  
Zamawiający przeznaczył na realizację niniejszej części (2 szkolenia dwudniowe) kwotę: 7 000,00 zł brutto (słownie: siedem tysięcy 00/100 zł brutto).  
Rozliczenia z wykonawcą będą prowadzone na podstawie liczby przeprowadzonych szkoleń — Zamawiający przeznaczył na realizację jednego szkolenia dwudniowego kwotę: 3 500,00 zł brutto.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, nie zamierza zawrzeć umowy ramowej, nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów oraz nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających.
6. Zamawiający dopuszcza wykonanie przedmiotu zamówienia przy pomocy podwykonawców. Zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Zamawiający żąda, aby Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Oferta musi być złożona pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w formie oryginału, w języku polskim. Wzór formularza oferty określony jest w **załączniku nr 2 do SIWZ**. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
2. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferta wraz z wymaganymi oświadczeniami powinna być podpisana przez osobę (osoby) mające prawo do stałego reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych. Ofertę mogą podpisać także inne osoby posiadające pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w danym zamówieniu publicznym, dołączone do oferty w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.

4. Każda zapisana strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana lub parafowana.
5. Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane przez osobę podpisującą ofertę.
6. Dokumenty w ofercie, stanowiące informację zastrzeżoną dla innych uczestników postępowania, tj. stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.), powinny znajdować się w oddzielnej zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „DOKUMENTY ZASTRZEŻONE”.
7. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały uniemożliwiający swobodne wysunięcie lub wyjęcie kartek.
8. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, **muszą ustanowić pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. W takim przypadku, wraz z ofertą należy złożyć stosowne pełnomocnictwo określające sposób współdziałania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego zażąda umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania zamówienia: **od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2013 r.**

### **ROZDZIAŁ IV.**

#### **Warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału**

1. O zamówienie mogą się starać Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - 1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;**
  - 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia;**

tj. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonali co najmniej 3 szkolenia z danego zakresu tematycznego (odpowiednio do każdej części zamówienia). Każde wykazane szkolenie musi być zgodne z programem ramowym szkolenia określonym w opisie przedmiotu zamówienia i trwać min. 8 godzin lekcyjnych (załącznik nr 1 do SIWZ).
  - 3) **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz zasobami zdolnymi do wykonania zamówienia;**
    - a) dla części I, IV-XV zamówienia wskażą co najmniej 2 trenerów/pary trenerskie, którzy będą uczestniczyć w realizacji zamówienia, posiadających doświadczenie w realizacji szkoleń odpowiadających zagadnieniom określonej części zamówienia, tj. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadzili co najmniej 5 szkoleń z danego zakresu tematycznego (odpowiednio dla każdej części zamówienia). Każde wskazane

szkolenie musi być zgodne z programem ramowym szkolenia określonym w opisie przedmiotu zamówienia i trwać min. 8 godzin lekcyjnych.

Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz wskazać w wykazie nazwiska trenerów tworzących pary trenerskie. Zamawiający na etapie realizacji zamówienia dokona wyboru trenera/pary trenerskiej do przeprowadzenia określonego szkolenia.

- b) dla części II i III zamówienia wskażą co najmniej 2 pary trenerskie, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia, każdy z trenerów musi posiadać doświadczenie w realizacji co najmniej 7 szkoleń z danego zakresu tematycznego (odpowiednio dla każdej części zamówienia). Każde wskazane szkolenie musi być zgodne z programem ramowym szkolenia określonym w opisie przedmiotu zamówienia i trwać min. 8 godzin lekcyjnych.

Zamawiający żąda, aby wszystkie szkolenia z danego zakresu tematycznego prowadzone były przez jednego trenera/parę trenerską. W przypadku zdarzeń losowych Zamawiający dopuszcza wymianę trenera/pary trenerskiej pod warunkiem, iż osoba zastępująca będzie posiadała doświadczenie wymagane przez Zamawiającego.

#### **4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.**

2. Dla wykazania spełniania powyższych warunków Wykonawca jest obowiązany złożyć wszystkie oświadczenia i dokumenty wymienione w **Rozdziale V SIWZ**.

### **ROZDZIAŁ V.**

#### **Wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych dla wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy**

1. Wraz z ofertą Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. Oświadczenie zostanie podpisane przez osobę/y/ upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 3 do SIWZ**.
2. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących posiadania wiedzy i doświadczenia, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty wykaz szkoleń w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku określonego w rozdziale IV pkt 1 ppkt 2) (odpowiednio dla danej części zamówienia), wykonanych w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich przedmiotu (zakresu tematycznego), dat wykonywania i odbiorców (wg wzoru określonego w **załączniku nr 6 do SIWZ**) oraz załączyć dokument potwierdzający, że usługa została wykonana należycie.
3. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami nt. ich doświadczenia w zakresie realizacji szkoleń dot. zagadnienia określonego dla danej części zamówienia (wg wzoru określonego w **załączniku nr 7 do SIWZ**) oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.  
Załączone do oferty dokumenty powinny potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdziale IV pkt 1 ppkt 3) a lub b (w zależności od części zamówienia).
4. Zgodnie z treścią art. 26 ust. 2b ustawy 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. **Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności, przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.**

Zamawiający nie wymaga, aby Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji zamówienia, przedkładał także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla Wykonawcy.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Wykluczenie Wykonawcy z postępowania – niespełnienie warunków określonych w art. 24 ust. 1 ustawy**

1. Wykonawca ubiegający się o zamówienie jest zobowiązany wykazać, iż nie ma podstaw do wykluczenia go z postępowania z powodów określonych w art. 24 ust. 1 ustawy. Dla wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania, Zamawiający żąda złożenia przez Wykonawcę następujących dokumentów:
  - 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy, którego wzór określony jest w **załączniku nr 4 do SIWZ**;
  - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem upływu składania ofert**, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy (wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 5 do SIWZ**);
  - 3) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego, potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**;
  - 4) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**.
2. Z postępowania zostaną wykluczeni Wykonawcy także z powodów określonych w art. 24 ust. 2 ustawy.
3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 1 ppkt 2, 3, 4 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
  - 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
  - 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 3 ppkt 1) i 2) zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Termin ważności dokumentów zawierających oświadczenie stosuje się odpowiednio.

***Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wyżej wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym przez siebie terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.***

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz sposobie przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w języku polskim, w formie pisemnej lub za pomocą faksu z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Oświadczenia i dokumenty dla wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale V oraz VI SIWZ, uzupełniane przez Wykonawcę na skutek wezwania Zamawiającego, na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy, zostaną złożone w formie pisemnej. Mogą być też przez Wykonawcę przesłane w pierwszej kolejności faksem i następnie niezwłocznie w formie pisemnej. Zamawiający uzna te dokumenty i oświadczenia za złożone w wyznaczonym terminie, jeżeli ich treść w formie pisemnej dotrze do Zamawiającego przed upływem wyznaczonego terminu.
3. Zamawiający na swojej stronie internetowej [www.cpe.gov.pl](http://www.cpe.gov.pl) opublikował ogłoszenie o zamówieniu oraz niniejszą SIWZ.
4. Na stronie tej Zamawiający będzie także publikował:
  - 1) zawiadomienia oraz informacje związane z prowadzonym postępowaniem, w tym zwłaszcza: zapytania Wykonawców o wyjaśnienie treści SIWZ wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego do tych zapytań; zawiadomienia o zmianie treści SIWZ; zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert; zawiadomienie o wyborze oferty, o którym mowa w art. 92 ust. 2 ustawy;
  - 2) treści odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ wraz z wezwaniem Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia odwołania; rozstrzygnięcia odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ.
5. Porozumiewanie się z Zamawiającym w związku z prowadzonym postępowaniem:
  - osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami jest Katarzyna Mazurkiewicz - Błasiak, 22 378 31 78, e-mail do korespondencji: [katarzyna.mazurkiewicz@cpe.gov.pl](mailto:katarzyna.mazurkiewicz@cpe.gov.pl);
  - korespondencja pisemna za pośrednictwem poczty, kuriera lub składana osobiście w sekretariacie Centrum Projektów Europejskich, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a, p. III, pok. 2, od poniedziałku do piątku w godz. 8:15-16:15.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie SIWZ

wpłyne do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **Wadium**

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia wadium.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **Termin związania ofertą**

1. Składający ofertę jest nią związany przez okres 60 dni od ostatecznego terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.
3. Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminy związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **Składanie ofert**

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na poszczególne części zamówienia.
2. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej zapoznanie się z jej treścią bez naruszenia koperty, opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy oraz oznaczonej w następujący sposób:

**Centrum Projektów Europejskich  
państwowa jednostka budżetowa  
ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa**

*„Oferta w postępowaniu znak: CPE-II-261-44/KMB/12 – na przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Punktów Informacyjnych PO KL i Regionalnych Ośrodków EFS (RO EFS) oraz członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych.  
Nie otwierać przed 25.06.2012 r. przed godz. 12:00 ”.*

3. **Ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39A, w terminie do dnia 25 czerwca 2012 r. do godz. 11:45.**
4. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.

## **ROZDZIAŁ XI.**

### **Zmiana i wycofanie ofert**

1. Przed upływem terminu do składania ofert, Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
2. Żadna z ofert nie może być zmieniona ani wycofana po upływie wyznaczonego terminu składania ofert.



3. Zmiana oferty może nastąpić, tylko poprzez złożenie zmienionej, pisemnej oferty według takich samych zasad jak wcześniej składana oferta. Oferta, zmieniająca wcześniej złożoną ofertę musi jednoznacznie wskazywać, które postanowienia oferty są zmieniane.
4. Wykonawca może wycofać już złożoną ofertę, tylko przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający może wydać ofertę Wykonawcy, tylko na podstawie pisemnego żądania zwrotu oferty, złożonego przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy do wykonania tej czynności. Upoważnienie do wycofania oferty, musi być załączone do żądania zwrotu oferty.

## **ROZDZIAŁ XII.**

### **Otwarcie ofert**

1. **Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu 25 czerwca 2012 r. o godz. 12:00 w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39A, pok. 32.**
2. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle na pisemny wniosek Wykonawcy, informację dotyczącą kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informacje podane podczas otwarcia ofert.
5. Na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy oferty udostępnią się od chwili ich otwarcia.

## **ROZDZIAŁ XIII.**

### **Opis sposobu obliczenia ceny oferty oraz informacje w sprawie walut obcych**

1. Cena oferty brutto musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze w tym należny podatek VAT. Nie uwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia na etapie złożenia oferty nie będzie podstawą roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego, zarówno w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i po jego wykonaniu.
2. Wykonawca określi cenę oferty z VAT w złotych polskich, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, w formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do SIWZ), z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
3. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (podatek VAT) w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.

## **ROZDZIAŁ XIV.**

### **Kryteria oceny ofert**

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się kryterium:

L.p.	Kryterium	Liczba punktów
1.	Cena	100

Zamawiający udzieli zamówienia w odniesieniu do każdej z części zamówienia temu Wykonawcy, który przedstawi najniższą cenę za realizację zamówienia dla tej części zamówienia.

**ROZDZIAŁ XV.**  
**Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Najkorzystniejszą spośród złożonych ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert będzie oferta o najwyższej ilości zdobytych punktów.
2. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
3. W toku oceny ofert Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności ofert z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Jeżeli Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, Zamawiający odrzuci ofertę tego Wykonawcy.
4. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe muszą spełniać wszystkie konieczne wymagania formalne określone w Rozdziale II SIWZ. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

**ROZDZIAŁ XVI.**  
**Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**ROZDZIAŁ XVII.**  
**Zawarcie umowy**

1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem.

2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia zajdą okoliczności, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki określone w art. 93 ust. 1 ustawy.

### **ROZDZIAŁ XVIII.**

#### **Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania**

1. Wykonawcom i innym podmiotom przysługują środki ochrony prawnej opisane w Dziale VI ustawy, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
2. Środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

### **ROZDZIAŁ XIX.**

#### **Informacja o możliwości i warunkach zmiany zawartej umowy**

1. Niedopuszczalne są zmiany istotnych postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, za wyjątkiem przewidzianych przez Zamawiającego w niniejszej SIWZ możliwości dokonania takich zmian.
2. Oprócz możliwości dokonania zmian do umowy, przewidzianych w postanowieniach załączonego projektu umowy, nie wymagających sporządzenia aneksu do umowy, Zamawiający przewiduje także możliwości zmiany postanowień umowy w przypadkach gdy:
  - a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,
  - b) termin realizacji zamówienia ulegnie przesunięciu, jeżeli przesunięcie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.

### **ROZDZIAŁ XX.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa stanowią załączniki do protokołu postępowania.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty mogą zostać udostępnione po upływie terminu ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
4. Ujawnianie treści protokołu, załączników do protokołu, w tym ofert, odbywać się będzie na wniosek, według następujących zasad:
  - 1) udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez:

- a) wgląd w miejscu i czasie wyznaczonym przez Zamawiającego,
  - b) przesłanie kopii pocztą lub faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wskazanym we wniosku;
- 2) bez zgody Zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać treści złożonych ofert, za pomocą urządzeń lub innych środków technicznych służących utrwalaniu obrazu;
  - 3) Zamawiający ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być udostępnione;
  - 4) Zamawiający wyznaczy czas, miejsce i osobę, w obecności której dokonana zostanie czynność udostępnienia dokumentów;
  - 5) udostępnienie nastąpi w siedzibie Zamawiającego i może mieć miejsce wyłącznie w dni robocze, w godzinach od 9.00 do 15.00;
  - 6) jeżeli przesłanie kopii załączników, w tym ofert, zgodnie z wyborem Wykonawcy będzie znacząco utrudnione z przyczyn technicznych, w szczególności ze względu na ilość dokumentów żądanych do przesłania, Zamawiający poinformuje o tym wnioskodawcę i wskaże sposób ich udostępnienia.
5. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. **Przywołane w SIWZ załączniki stanowią jej integralną część, tj.:**
- 1) **załącznik nr 1** – projekt umowy;
  - 2) **załącznik nr 2** – formularz oferty;
  - 3) **załącznik nr 3** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
  - 4) **załącznik nr 4** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
  - 5) **załącznik nr 5** – oświadczenie wykonawcy będącego osobą fizyczną w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy;
  - 6) **załącznik nr 6** – wykaz usług;
  - 7) **załącznik nr 7** – wykaz osób.

## PROJEKT UMOWY

UMOWA NR .....

zawarta w Warszawie w dniu ..... pomiędzy:

Skarbem Państwa - państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich z/s w Warszawie, ul. Domaniewska 39 A, 02-672 Warszawa, posiadającym nr identyfikacyjny NIP: 7010158887, REGON 141681456, reprezentowanym przez Pana Dariusza Niecia, Dyrektora Centrum Projektów Europejskich, na podstawie upoważnienia udzielonego w dniu 21 stycznia 2009 r. przez Ministra Rozwoju Regionalnego, zwanym dalej „Zamawiającym”

a

*nazwa firmy*....., *adres* .....posiadającą nr identyfikacyjny NIP: ....., REGON ....., reprezentowaną przez Panią/ Pana- pełniona funkcja, zgodnie z aktualnym zaświadczeniem o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/ odpisem aktualnym KRS stanowiącym załącznik nr 1, zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

## §1

1. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Umowa została zawarta w trybie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) w wyniku postępowania nr ....., w części .....
3. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie:<sup>1</sup>
  - 1) zgodnie z (...nr) częścią zamówienia– ...(ilość)..... szkolenia/ szkoleń dwudniowego/dwudniowych pt. „.....”, zgodnie z opisem przedmiotu umowy stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.
  - 2) zgodnie z (...nr) częścią zamówienia– ...(ilość)..... szkolenia/ szkoleń dwudniowego/dwudniowych pt. „.....”, zgodnie z opisem przedmiotu umowy stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.

<sup>1</sup> Powielić w zależności od liczby realizowanych części zamówienia.

4. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia liczby planowanych szkoleń, co skutkować będzie odpowiednim zmniejszeniem wynagrodzenia.

## §2

1. Na mocy niniejszej umowy Zamawiający zamawia, zaś Wykonawca zobowiązuje się świadczyć Zamawiającemu usługi będące przedmiotem zamówienia, zgodnie z warunkami umowy, ofertą wykonawcy stanowiącą załącznik nr 2 do umowy i opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.
2. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności wymienionych w § 1 ust. 3 osobom trzecim.

## §3

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za prawidłowo wykonane i zaakceptowane przez Zamawiającego usługi kwotą nieprzekraczającą:\*
  - 1) za część (...nr) – ..... zł brutto (słownie: .....złotych ...../100) za przeprowadzenie ..... szkolenia/ szkoleń dwudniowego/dwudniowych;
  - 2) za część (...nr) – ..... zł brutto (słownie: .....złotych ...../100) za przeprowadzenie ..... szkolenia/ szkoleń dwudniowego/dwudniowych;
2. Zamawiający dopuszcza możliwość wypłaty częściowego wynagrodzenia za każde przeprowadzone pojedyncze szkolenie dwudniowe określone w § 1 ust. 3.
3. Wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1 obejmują wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania umowy, nawet jeśli koszty te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy. Wykonawca mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet, jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich kosztów niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.
4. Zamawiający zapewni nocleg i pełne wyżywienie trenerom podczas trwania szkoleń.
5. Warunkiem wystawienia rachunku/ faktury jest akceptacja przez Naczelnika Krajowego Ośrodka EFS p. Izabelę Grabowską raportu/-ów po szkoleniu/-ach.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 3 ust. 1 i 2, będzie wypłacone w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury.
7. Zapłata wynagrodzenia będzie dokonana przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na rachunku/ fakturze.

#### § 4

Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania umowy do 30 czerwca 2013 r.

#### § 5

1. W razie niewykonania przedmiotu/części umowy, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 50% należnego maksymalnego wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1.
2. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1.
3. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu/części umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.

#### § 6

Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe, na których zamieści informację o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz stosowne logotypy według zasad przekazanych przez Zamawiającego.

#### § 7

Z dniem przyjęcia prac przez Zamawiającego i w ramach wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1, Wykonawca przenosi na Zamawiającego wszelkie autorskie prawa majątkowe oraz prawa pokrewne do materiałów szkoleniowych, przekazanych uczestnikom szkoleń, będących przedmiotem niniejszej umowy, w zakresie rozporządzania i korzystania z nich przez czas nieoznaczony, na następujących polach eksploatacji:

- 1) utrwalanie;
- 2) digitalizacja;
- 3) wprowadzania do pamięci komputera;
- 4) sporządzanie wydruku komputerowego;
- 5) zwielokrotnienie poprzez druk, nagrywanie na płycie CD;
- 6) wprowadzenie do obrotu;
- 7) nieodpłatne wypożyczenie lub udostępnienie zwielokrotnionych egzemplarzy;
- 8) wprowadzenie w całości lub części do sieci komputerowej Internet w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika;

9) publikacja i rozpowszechnianie w całości lub w części, w sieci Internet, łącznie z utrwalaniem w pamięci RAM w oryginalnej (polskiej) wersji językowej i w tłumaczeniu na języki obce, wraz z prawem do dokonywania opracowań, przemontowań i zmian układu, na terytorium Polski oraz poza jej granicami.

#### § 8

1. Jeśli dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Wykonawca uzyska dostęp do danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) o ochronie danych osobowych, Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążą na Zamawiającym zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.
3. Zamawiający ma prawo do kontroli przestrzegania przez Wykonawcę ustawy, o której mowa w ust. 1 oraz postanowień niniejszej umowy.

#### § 9

Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu.

#### § 10

1. W zakresie nie uregulowanym umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. Nr 90, poz. 631), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.



4. Integralną część umowy stanowią: załącznik nr 1 – aktualne zaświadczenie o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/ odpis aktualnym KRS, załącznik nr 2 - oferta Wykonawcy, załącznik nr 3 – Opis przedmiotu zamówienia, załącznik nr 4 – upoważnienie nr CPE/U/26/2011 z dnia 26 września 2011 r. dla Pani Moniki Kalinowskiej.

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....

### **Opis przedmiotu zamówienia**

**Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie** szkoleń dla członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych, stanowiących poszczególne części Zamówienia, zgodnie z poniższym zestawieniem.

W przypadku niezrekrutowania pełnej grupy szkoleniowej, Zamawiający zastrzega sobie możliwość poszerzenia grupy o pracowników Punktów Informacyjnych PO KL i Regionalnych Ośrodków EFS (RO EFS).

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby szkoleń w każdej z części oraz częściowej zmiany grupy odbiorców w ramach poszczególnych części zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji ze szkolenia w całości w przypadku zrekrutowania grupy mniejszej niż 12 osób.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia szkolenia dwudniowego (16 godz.) do szkolenia jednodniowego (8 godz.) i stosownej korekty programu (zmniejszenia treści programowych). Wówczas koszt szkolenia jednodniowego będzie stanowił ½ kwoty, określonej w ofercie, przewidzianej na szkolenie dwudniowe.

### **CZĘŚĆ I ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Ewaluacja w ramach PO KL”**

- 1) **Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie** 2 szkoleń dwudniowych (2 grupy szkoleniowe x 2 dni robocze) pt. „*Ewaluacja w ramach PO KL*”, współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem** szkolenia jest poszerzenie wiedzy członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych na temat ewaluacji projektów PO KL.
- 3) Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - Moduł I: Ewaluacja- założenia wstępne.**
    - Definicja ewaluacji
    - Ewaluacja a monitoring, audyt i kontrola
    - Cele i funkcje ewaluacji
    - Typy ewaluacji
    - Kryteria ewaluacyjne
    - Wymogi krajowe i europejskie dotyczące ewaluacji
    - Ewaluacja jako wzmocnienie funkcji potencjału ekonomiczno-rozwojowego kraju
  - Moduł II: Proces ewaluacji:**
    - Logika i planowanie procesu ewaluacyjnego
    - Wskaźniki w monitoringu i ewaluacji
    - Wnioskowanie i formułowanie rekomendacji
    - badania ewaluacyjne a decyzje strategiczne w procesie planowania rozwoju regionalnego/krajowego
    - Wykorzystanie wyników badań ewaluacyjnych

### **Moduł III: Metody i techniki badań ewaluacyjnych**

- Makroekonomiczna perspektywa ewaluacji
- Zastosowanie metod ilościowych i jakościowych- rodzaje

### **Moduł IV: Ewaluacja PO KL: case study:**

- Ewaluacja projektów innowacyjnych i ponadnarodowych
- Ocena przeprowadzonych ewaluacji, ocena rekomendacji

- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi **program szkoleniowy** do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. W programach szkoleń szczególnie istotne jest położenie nacisku na zagadnienia praktyczne (ćwiczenia, case'y itp.). Powinny one stanowić w tej części zamówienia co najmniej 80% czasu szkolenia.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenera** z co najmniej rocznym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu ewaluacji projektów PO KL. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 20 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru trenera pochodzącego z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz podać w wykazie trenerów nazwiska trenerów prowadzących wspólnie szkolenia - wskazać pary trenerskie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenie na innego, o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).
- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Jednocześnie proponuje się przekazanie uczestnikom szkolenia dodatkowo następujących dokumentów ewaluacyjnych tj.:
  - *Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013*
  - *Plan oceny PO KL 2007-2013*
  - *Ewaluację krok po kroku – czyli zalecenia IZ w zakresie prowadzenia ewaluacji w ramach PO KL.*

Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.

- 8) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić **raport** podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazany przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych każdorazowo po zakończeniu szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: dwie grupy liczące do 20 osób każda. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 25.
- 12) **Czas jednego szkolenia** dwudniowego to 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia liczby godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

**Termin i miejsce szkolenia:**

Zamawiający wskaże miasto, w którym zrealizowane będzie szkolenie i określi termin. Zamawiający zapewni zaplecze techniczne, tj.: salę, sprzęt (projektor, laptop, flipchart, markery), noclegi dla uczestników i trenerów, wyżywienie oraz druk materiałów. Szkolenie przeprowadzone będzie w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkolenia w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2013 r. Dojazd trenera na miejsce szkolenia zapewni Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkolenia zapewni Zamawiający.

## **CZĘŚĆ II ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Wystąpienia publiczne i zasady profesjonalnej prezentacji”**

- 1) **Przedmiotem II części Zamówienia jest** przeprowadzenie dwóch dwudniowych szkoleń (2 grupy szkoleniowe x 2 dni robocze), kształcących umiejętność wystąpień publicznych. Szkolenie skierowane jest do pracowników Punktów Informacyjnych PO KL, animatorów, doradców i pracowników informacji i promocji pracujących w Regionalnych Ośrodkach EFS oraz członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych. Szkolenia są współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem** szkolenia jest dostarczenie wiedzy oraz doskonalenie umiejętności wystąpień publicznych i profesjonalnej prezentacji oraz panowania nad stresem i zmianami w sytuacjach trudnych. Szkolenie powinno mieć charakter autorski i powinno zostać przygotowane specjalnie na potrzeby ww. grupy odbiorców.
- 3) **Ramowy program** szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - Przygotowywanie wystąpień publicznych
  - Definiowanie audytorium
  - Definiowanie celu wypowiedzi
  - Budowanie struktury wypowiedzi
  - Profesjonalna prezentacja
  - Zasady prezentowania materiału
  - Struktura i wygląd prezentacji
  - Elementy zakazane w prezentacjach
  - Autodiagnoza możliwości i umiejętności komunikacyjnych
  - Indywidualna analiza wystąpień – rejestracja wideo
  - Najczęściej popełniane błędy – analiza doświadczeń
  - Wywieranie wpływu głosem – barwa, dykcja, intonacja, tempo, akcent, pauza
  - Prowadzenie dyskusji
  - Techniki radzenia sobie ze stresem i treścią
  - Kryteria oceny prezentacji
  - Opracowanie indywidualnego planu działania
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników, Wykonawca przedstawi **program szkoleniowy** do akceptacji Zamawiającego, w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego, od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 2 dni roboczych, od dnia otrzymania uwag. Forma

przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. W programach szkoleń szczególnie istotne jest położenie nacisku na zagadnienia praktyczne (ćwiczenia, case'y itp.). Szkolenie to powinno mieć charakter warsztatowy.

- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić dwóch **trenerów** z co najmniej rocznym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń w zakresie interaktywnej prezentacji i wystąpień publicznych. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 20 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru dwóch trenerów pochodzących z puli nazwisk znajdujących się w ofercie, którzy będą zobligowani do wspólnego prowadzenia szkolenia. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenia na innego, o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).
- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu, w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 8) Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić **raport podsumowujący szkolenie**, zgodnie z wzorem przekazany przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych każdorazowo po zakończeniu szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.

- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: dwie grupy liczące do 15 osób każda. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 18.
- 12) **Czas jednego szkolenie** dwudniowego to 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia liczby godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

**Termin i miejsce szkolenia:**

Zamawiający wskaże miasto, w którym zrealizowane będzie szkolenie i określi termin. Zamawiający zapewni zaplecze techniczne, tj.: salę, sprzęt (projektor, laptop, flipczart, markery), noclegi dla uczestników i trenerów, wyżywienie oraz druk materiałów. Szkolenie przeprowadzone będzie w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkolenia w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2013 r. Dojazd trenera na miejsce szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

### CZĘŚĆ III ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Komunikacja w grupie”.

- 1) **Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 2 szkoleń dwudniowych (2 grupy szkoleniowe x 2 dni robocze) pt. „Komunikacja w grupie”, współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**
- 2) **Celem szkolenia jest zwiększenie umiejętności komunikacyjnych członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych.**
- 3) Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - **Cele, normy działania, struktura zespołu**
  - **Teoretyczne podstawy komunikacji interpersonalnej (komunikacja werbalna i niewerbalna)**
  - **Bariery i filtry komunikacji**
  - **Techniki zwiększające efektywność komunikacji**
  - **Cele, normy, struktura pracy w grupie**
  - **Proces grupowy i jego wpływ na procesy komunikacji**
  - **Problemy występujące w pracy grupowej – konflikty, spadki motywacji, rozproszenie odpowiedzialności**
  - **Techniki grupowego rozwiązywania problemów**
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi **program szkoleniowy** do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. W programach szkoleń szczególnie istotne jest położenie nacisku na zagadnienia praktyczne (ćwiczenia, case’y itp.). Powinny one stanowić w tej części zamówienia co najmniej 80% czasu szkolenia.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić dwóch **trenerów** z co najmniej rocznym doświadczeniem w prowadzeniu treningów i szkoleń w zakresie umiejętności interpersonalnych, treningów skutecznej komunikacji oraz treningu interpersonalnego. Przed rozpoczęciem każdego treningu, jednak nie później niż 20 dni roboczych przez wyznaczonym terminem treningu, Zamawiający dokona wyboru dwóch trenerów pochodzących z puli nazwisk znajdujących się w ofercie, którzy wspólnie poprowadzą szkolenie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera



- prowadzącego trening na innego, o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).
- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
  - 8) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaze Zamawiającemu.
  - 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
  - 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić **raport** podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych każdorazowo po zakończeniu szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
  - 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: dwie grupy liczące do 15 osób każda. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 18.
  - 12) **Czas jednego szkolenia** dwudniowego to 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia liczby godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

**Termin i miejsce szkolenia:**

Zamawiający wskaże miasto, w którym zrealizowane będzie szkolenie i określi termin. Zamawiający zapewni zaplecze techniczne, tj.: salę, sprzęt (projektor, laptop, flipchart, markery), noclegi dla uczestników i trenerów, wyżywienie oraz druk materiałów. Szkolenie przeprowadzone będzie w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkolenia w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2013 r. Dojazd trenera na miejsce

szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

#### **CZĘŚĆ IV ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „System oświatowy wobec zmian programowych”.**

- 1) **Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie** 1 szkolenia dwudniowego (1 grupa szkoleniowa x 2 dni robocze) pt. „System oświatowy wobec zmian programowych”, współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem** szkolenia jest poszerzenie wiedzy członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych na temat systemu oświaty w Polsce i innych krajach UE.
- 3) Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - **Główne założenia reformy programowej (wychowanie przedszkolne, edukacja wczesnoszkolna, szkoła podstawowa, gimnazjum, szkoły podstawowe)**
  - **Dotychczasowe etapy reformy programowej – ocena realizacji**
  - **Kalendarz wprowadzenia zmian programowych**
  - **Kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – rozwiązania w Polsce i w innych krajach UE**
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi **program szkoleniowy** do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową..
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenera** z co najmniej rocznym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu systemu edukacji, doradztwa zawodowego oraz idei lifelong learning. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 20 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru trenera pochodzącego z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz podać w wykazie trenerów nazwiska trenerów prowadzących wspólnie szkolenia - wskazać pary trenerskie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenie na innego, o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów

w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).

- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 8) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaze Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić **raport** podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych każdorazowo po zakończeniu szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: 20 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 25.
- 12) **Czas jednego szkolenia** dwudniowego to 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia liczby godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

#### **Termin i miejsce szkolenia:**

Zamawiający wskaże miasto, w którym zrealizowane będzie szkolenie i określi termin. Zamawiający zapewni zaplecze techniczne, tj.: salę, sprzęt (projektor, laptop, flipchart, markery), noclegi dla uczestników i trenerów, wyżywienie oraz druk materiałów. Szkolenie przeprowadzone będzie w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkolenia w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2013 r. Dojazd trenera na miejsce szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

## CZĘŚĆ V ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Kształcenie ustawiczne”.

- 1) **Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie** 1 szkolenia dwudniowego (1 grupa szkoleniowa x 2 dni robocze) pt. „*Kształcenie ustawiczne*”, współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem** szkolenia jest poszerzenie wiedzy członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych na temat kształcenia ustawicznego w Polsce i innych krajach UE.
- 3) Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - **Idea Lifelong Learning**
  - **Lifelong Learning w Europie – analiza porównawcza**
  - **Edukacja osób dorosłych w Polsce i na tle innych krajów UE**
  - **Kształcenie nauczycieli w krajach UE**
  - **Doskonalenie zawodowe nauczycieli kształcenia zawodowego w Polsce i Europie**
  - **Ustawiczne kształcenie zawodowe – Polska na tle krajów UE**
  - **Doradztwo zawodowe w Polsce i w innych krajach UE**
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi **program szkoleniowy** do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenera** z co najmniej rocznym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu Lifelong learning. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 20 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru trenera pochodzącego z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz podać w wykazie trenerów nazwiska trenerów prowadzących wspólnie szkolenia - wskazać pary trenerskie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenie na innego, o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu

ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).

- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 8) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaze Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić **raport** podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych każdorazowo po zakończeniu szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: 20 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 25.
- 12) **Czas jednego szkolenia** dwudniowego to 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia liczby godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

#### **Termin i miejsce szkolenia:**

Zamawiający wskaże miasto, w którym zrealizowane będzie szkolenie i określi termin. Zamawiający zapewni zaplecze techniczne, tj.: salę, sprzęt (projektor, laptop, flipchart, markery), noclegi dla uczestników i trenerów, wyżywienie oraz druk materiałów. Szkolenie przeprowadzone będzie w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkolenia w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2013 r. Dojazd trenera na miejsce szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

## **CZĘŚĆ VI ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Dostosowanie kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy”.**

- 1) **Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie** 1 szkolenia dwudniowego (1 grupa szkoleniowa x 2 dni robocze) pt. „*Dostosowanie kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy*”, współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem** szkolenia jest poszerzenie wiedzy członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych na temat dostosowania kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy.
- 3) Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - **Tendencje na rynku pracy**
  - **Metodologia prognozowania zatrudnienia – zatrudnienie ogółem i w przekroju zawodowym**
  - **Doświadczenia krajów UE (Holandia, Wielka Brytania, Francja) i Stanów Zjednoczonych w kontekście prognozowania zatrudnienia**
  - **Zawody deficytowe i zwykłe w Polsce**
  - **Polski system edukacji a potrzeby rynku pracy – analiza porównawcza**
  - **Rola doradcy zawodowego w wyborze ścieżki edukacyjnej w krajach UE i w Polsce**
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi **program szkoleniowy** do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenera** z co najmniej rocznym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu systemu edukacji, doradztwa zawodowego. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 20 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru trenera pochodzącego z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz podać w wykazie trenerów nazwiska trenerów prowadzących wspólnie szkolenia - wskazać pary trenerskie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia,

w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenie na innego, o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).

- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 8) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaze Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić **raport** podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych każdorazowo po zakończeniu szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: 20 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 25.
- 12) **Czas jednego szkolenia** dwudniowego to 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia liczby godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

**Termin i miejsce szkolenia:**

Zamawiający wskaże miasto, w którym zrealizowane będzie szkolenie i określi termin. Zamawiający zapewni zaplecze techniczne, tj.: salę, sprzęt (projektor, laptop, flipchart, markery), noclegi dla uczestników i trenerów, wyżywienie oraz druk materiałów. Szkolenie



przeprowadzone będzie w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkolenia w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2013 r. Dojazd trenera na miejsce szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

## CZĘŚĆ VII ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Trendy rozwojowe w edukacji”.

- 1) **Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie** 1 szkolenia dwudniowego (1 grupa szkoleniowa x 2 dni robocze) pt. „*Trendy rozwojowe w edukacji*”, współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem** szkolenia jest poszerzenie wiedzy członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych na temat trendów rozwojowych w edukacji.
- 3) Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - **Zróżnicowane potrzeby edukacyjne pokoleń, na przykładzie generacji X, Y i Z, pokolenia 45+;**
  - **Podstawowe informacje odnośnie innowacyjności w edukacji – pojęcie innowacyjności w edukacji, rodzaje innowacji (m. in. programowe, metodyczne, organizacyjne, technologiczne); najważniejsze korzyści wynikające z wprowadzania innowacji w edukacji**
  - **Przykłady rozwiązań edukacyjnych z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (m. in. e-learning, blended-learning, technologie Web 2.0,**
  - **E-learning, wielowymiarowe lekcje – gry, quizy, gry symulacyjne)**
  - **Innowacyjność w obszarze edukacji w Polsce – przedstawienie najciekawszych rozwiązań wprowadzonych dotychczas w Polsce**
  - **Innowacyjne rozwiązania w edukacji wprowadzane w pozostałych krajach UE, przykłady wybranych doświadczeń z innych państw.**
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi **program szkoleniowy** do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenera** z co najmniej rocznym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu systemu edukacji i/lub zarządzania oświatą. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 20 dni roboczych przed wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru trenera pochodzącego z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz podać w wykazie trenerów nazwiska trenerów prowadzących wspólnie szkolenia - wskazać pary trenerskie. Wykonawca na bieżąco

będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenie na innego, o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).

- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 8) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić **raport** podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych każdorazowo po zakończeniu szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: 20 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 25.
- 12) **Czas jednego szkolenia** dwudniowego to 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia liczby godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

#### **Termin i miejsce szkolenia:**

Zamawiający wskaże miasto, w którym zrealizowane będzie szkolenie i określi termin. Zamawiający zapewni zaplecze techniczne, tj.: salę, sprzęt (projektor, laptop, flipchart, markery), noclegi dla uczestników i trenerów, wyżywienie oraz druk materiałów. Szkolenie

przeprowadzone będzie w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkolenia w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2013 r. Dojazd trenera na miejsce szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

## **CZĘŚĆ VIII ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Rozwiązania w obszarze wspierania zatrudnienia i integracji społecznej”.**

- 1) **Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 1 szkolenia dwudniowego (1 grupa szkoleniowa x 2 dni robocze) pt. „Rozwiązania w obszarze wspierania zatrudnienia i integracji społecznej”,** współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem** szkolenia jest poszerzenie wiedzy członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych na temat rozwiązań w obszarze wspierania i zatrudnienia i integracji społecznej.
- 3) Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - **Charakterystyka grup marginalizowanych w Polsce i innych krajach Unii Europejskiej**
  - **Przegląd programów wspierających zatrudnienie i integrację społeczną – dobre praktyki w Europie**
  - **Instrumenty wsparcia aktywności zawodowej grup marginalizowanych w państwach Unii Europejskiej**
  - **Innowacyjne rozwiązania a potrzeby grup narażonych na marginalizację w Polsce**
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi **program szkoleniowy** do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenera** z co najmniej rocznym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu instrumentów wsparcia aktywności zawodowej grup marginalizowanych i z zakresu integracji społecznej w Polsce i UE oraz funkcjonowania publicznych służb zatrudnienia i instytucji pomocy społecznej. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 20 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru trenera pochodzącego z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz podać w wykazie trenerów nazwiska trenerów prowadzących wspólnie szkolenia - wskazać pary trenerskie. Wykonawca na bieżąco

będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenie na innego, o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).

- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 8) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić **raport** podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazany przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych każdorazowo po zakończeniu szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: 20 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 25.
- 12) **Czas jednego szkolenia** dwudniowego to 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia liczby godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

**Termin i miejsce szkolenia:**

Zamawiający wskaże miasto, w którym zrealizowane będzie szkolenie i określi termin. Zamawiający zapewni zaplecze techniczne, tj.: salę, sprzęt (projektor, laptop, flipchart, markery), noclegi dla uczestników i trenerów, wyżywienie oraz druk materiałów. Szkolenie

przeprowadzone będzie w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkolenia w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2013 r. Dojazd trenera na miejsce szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

## **CZĘŚĆ IX ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Współpraca publicznych i niepublicznych instytucji rynku pracy a sytuacja na rynku pracy”.**

- 1) **Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie** 1 szkolenia dwudniowego (1 grupa szkoleniowa x 2 dni robocze) pt. „*Współpraca publicznych i niepublicznych instytucji rynku pracy a sytuacja na rynku pracy*”, współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem** szkolenia jest poszerzenie wiedzy członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych na temat systemu oświaty w Polsce i innych krajach UE.
- 3) Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - **Formy, obszary i zakres współpracy publicznych i niepublicznych instytucji rynku pracy**
  - **Współpraca publicznych i niepublicznych instytucji zatrudnienia – Polska na tle innych krajów Unii Europejskiej**
  - **Współpraca z partnerami społecznymi jako element przeciwdziałania negatywnym zjawiskom występującym na rynku pracy – przykłady działań innych krajów UE**
  - **Rola organizacji pozarządowych w realizowaniu polityki zatrudnienia w Polsce**
  - **Zasada partnerstwa w ramach projektów wspólnych publicznych i niepublicznych instytucji rynku pracy**
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi **program szkoleniowy** do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenera** z co najmniej rocznym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu polityki zatrudnienia oraz znajomością funkcjonowania instytucji rynku pracy. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 20 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru trenera pochodzącego z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz podać w wykazie trenerów nazwiska trenerów prowadzących wspólnie szkolenia - wskazać pary trenerskie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz



uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenie na innego, o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).

- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 8) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaze Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić **raport** podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych każdorazowo po zakończeniu szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: 20 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 25.
- 12) **Czas jednego szkolenia** dwudniowego to 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia liczby godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

#### **Termin i miejsce szkolenia:**

Zamawiający wskaże miasto, w którym zrealizowane będzie szkolenie i określi termin. Zamawiający zapewni zaplecze techniczne, tj.: salę, sprzęt (projektor, laptop, flipchart, markery), noclegi dla uczestników i trenerów, wyżywienie oraz druk materiałów. Szkolenie przeprowadzone będzie w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkolenia w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2013 r. Dojazd trenera na miejsce szkolenia

zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

## **CZĘŚĆ X ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Rynek pracy w Polsce i innych krajach Unii Europejskiej”.**

- 1) **Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie** 1 szkolenia dwudniowego (1 grupa szkoleniowa x 2 dni robocze) pt. „*Rynek pracy w Polsce i innych krajach Unii Europejskiej*”, współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem** szkolenia jest poszerzenie wiedzy członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych na temat rynku pracy w Polsce i innych krajach UE.
- 3) Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - **Polski rynek pracy na tle Unii Europejskiej – struktura zatrudnienia, koszty pracy, elastyczność**
  - **Zmiany zachodzące na rynku pracy w kontekście trendów cywilizacyjnych Polska i inne kraje Unii Europejskiej**
  - **Działania podejmowane w Unii Europejskiej na rzecz rozwoju przedsiębiorczości i przystosowania pracodawców i pracobiorców do zmian na rynku pracy**
  - **przykłady dobrych praktyk**
  - **aspekty współpracy międzynarodowej na rynkach pracy**
  - **innovacyjne rozwiązania a potrzeby rynku pracy w Polsce.**
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi **program szkoleniowy** do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenera** z co najmniej rocznym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z na temat rynku pracy w Polsce i innych krajach UE. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 20 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru trenera pochodzącego z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz podać w wykazie trenerów nazwiska trenerów prowadzących wspólnie szkolenia - wskazać pary trenerskie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenie na innego, o co najmniej tym

samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).

- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 8) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić **raport** podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazany przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych każdorazowo po zakończeniu szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: 20 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 25.
- 12) **Czas jednego szkolenia** dwudniowego to 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia liczby godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

#### **Termin i miejsce szkolenia:**

Zamawiający wskaże miasto, w którym zrealizowane będzie szkolenie i określi termin. Zamawiający zapewni zaplecze techniczne, tj.: salę, sprzęt (projektor, laptop, flipchart, markery), noclegi dla uczestników i trenerów, wyżywienie oraz druk materiałów. Szkolenie przeprowadzone będzie w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkolenia w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2013 r. Dojazd trenera na miejsce szkolenia

zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

## CZĘŚĆ XI ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Jakość usług publicznych”.

- 1) **Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie** 1 szkolenia dwudniowego (1 grupa szkoleniowa x 2 dni robocze) pt. „*Jakość usług publicznych*”, współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem** szkolenia jest poszerzenie wiedzy członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych na temat standardów jakości usług publicznych.
- 3) Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - **Pojęcie jakości usług – idea stałego doskonalenia**
  - **Modele, zasady i metody zarządzania jakością w administracji publicznej**
  - **Zasady monitorowania jakości usług publicznych: kryteria, standardy, wskaźniki**
  - **Jakość usług publicznych w Polsce w świetle dotychczasowej oceny**
  - **Problemy i bariery – wskazanie punktów newralgicznych w procesie podnoszenia jakości usług publicznych w Polsce; strategię poprawy jakości w administracji**
  - **Zmiany w administracji publicznej w kontekście wdrażania innowacyjnych rozwiązań**
  - **Przykłady dobrych praktyk w zakresie podnoszenia jakości obsługi klienta, organizacji i funkcjonowania urzędów – perspektywa europejska**
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi **program szkoleniowy** do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenera** z co najmniej rocznym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń w zakresie zarządzania jakością i wdrażaniu systemu zarządzania jakością w administracji publicznej. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 20 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru trenera pochodzącego z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz podać w wykazie trenerów nazwiska trenerów prowadzących wspólnie szkolenia - wskazać pary trenerskie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera

prowadzącego szkolenie na innego, o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).

- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 8) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaze Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić **raport** podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych każdorazowo po zakończeniu szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: 20 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 25.
- 12) **Czas jednego szkolenia** dwudniowego to 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia liczby godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

#### **Termin i miejsce szkolenia:**

Zamawiający wskaże miasto, w którym zrealizowane będzie szkolenie i określi termin. Zamawiający zapewni zaplecze techniczne, tj.: salę, sprzęt (projektor, laptop, flipchart, markery), noclegi dla uczestników i trenerów, wyżywienie oraz druk materiałów. Szkolenie przeprowadzone będzie w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkolenia w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2013 r. Dojazd trenera na miejsce szkolenia

zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.



## CZĘŚĆ XII ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Współpraca środowisk nauki i biznesu”.

- 1) **Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 1 szkolenia dwudniowego** (1 grupa szkoleniowa x 2 dni robocze) pt. „*Współpraca środowisk nauki i biznesu*”, współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem** szkolenia jest poszerzenie wiedzy członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych na temat systemu oświaty w Polsce i innych krajach UE.
- 3) Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - **Współpraca środowisk nauki i biznesu – geneza**
  - **Główne obszary wspólnych działań z uwzględnieniem korzyści wynikających ze współpracy oraz sposobów wykorzystania dostępnych środków – perspektywa unijna**
  - **Przykłady współpracy między przedstawicielami sektorów nauki i biznesu – Unia Europejska a Polska (m.in. firmy spin-off i spin-out)**
  - **Kluczowe bariery we współpracy środowisk nauki i biznesu**
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi **program szkoleniowy** do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenera** z co najmniej rocznym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat współpracy nauki i biznesu i wdrażaniu programów realizowanych we współpracy w/w sektorów. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 20 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru trenera pochodzącego z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz podać w wykazie trenerów nazwiska trenerów prowadzących wspólnie szkolenia - wskazać pary trenerskie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenie na innego, o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu

ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).

- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 8) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaze Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić **raport** podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych każdorazowo po zakończeniu szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: 20 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 25.
- 12) **Czas jednego szkolenia** dwudniowego to 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia liczby godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

#### **Termin i miejsce szkolenia:**

Zamawiający wskaże miasto, w którym zrealizowane będzie szkolenie i określi termin. Zamawiający zapewni zaplecze techniczne, tj.: salę, sprzęt (projektor, laptop, flipchart, markery), noclegi dla uczestników i trenerów, wyżywienie oraz druk materiałów. Szkolenie przeprowadzone będzie w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkolenia w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2013 r. Dojazd trenera na miejsce szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

### CZĘŚĆ XIII ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Współpraca ponadnarodowa”.

- 1) **Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 2 szkoleń dwudniowych (2 grupy szkoleniowe x 2 dni robocze) pt. „Współpraca ponadnarodowa”, współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**
- 2) **Celem** szkolenia jest zwiększenie wiedzy na temat współpracy ponadnarodowej w projektach POKL członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych.
- 3) Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - Obszary współpracy ponadnarodowej w POKL
  - Międzynarodowe sieci współpracy jako miejsce wymiany wiedzy i narzędzie wzmacniania współpracy ponadnarodowej – formy współpracy
  - Usprawnienia wprowadzone celem wdrażania mechanizmów i procedur współpracy ponadnarodowej
  - Realizacja zasady współpracy ponadnarodowej z perspektywy europejskiej na podstawie doświadczeń zebranych w ramach EFS – przykłady dobrych praktyk
  - Specyfika i trudności w zakresie realizacji projektów ponadnarodowych.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi **program szkoleniowy** do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenera** z co najmniej rocznym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu współpracy ponadnarodowej, z uwzględnieniem specyfiki Europejskiego Funduszu Społecznego. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 20 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru trenera pochodzącego z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz podać w wykazie trenerów nazwiska trenerów prowadzących wspólnie szkolenia - wskazać pary trenerskie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenie na innego, o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).

- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 8) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić **raport** podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazany przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych każdorazowo po zakończeniu szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: 20 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 25.
- 12) **Czas jednego szkolenia** dwudniowego to 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia liczby godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

**Termin i miejsce szkolenia:**

Zamawiający wskaże miasto, w którym zrealizowane będzie szkolenie i określi termin. Zamawiający zapewni zaplecze techniczne, tj.: salę, sprzęt (projektor, laptop, flipchart, markery), noclegi dla uczestników i trenerów, wyżywienie oraz druk materiałów. Szkolenie przeprowadzone będzie w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkolenia w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2013 r. Dojazd trenera na miejsce szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

## CZĘŚĆ XIV ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Innowacyjność a projekty innowacyjne w PO KL”.

- 1) **Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 2 szkoleń dwudniowych (2 grupy szkoleniowe x 2 dni robocze) pt. „Innowacyjność a projekty innowacyjne w PO KL”, współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**
- 2) **Celem szkolenia jest zwiększenie wiedzy na temat innowacyjności w projektach POKL członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych.**
- 3) Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - Podstawowe pojęcia związane z innowacyjnością
  - Aspekt badawczy projektów innowacyjnych - podstawy metodologii badań społecznych
  - Projekty innowacyjne w praktyce europejskiej – różne podejścia i schematy realizacji
  - Doświadczenia europejskie w zakresie testowania i wdrażania innowacyjnych rozwiązań (w szczególności upowszechnianie i włączanie do polityki) funkcjonujące modele i dobre praktyki
  - Wytyczne dla projektów innowacyjnych a doświadczenia z zakresu wdrażania EQUAL
  - Analiza dotychczasowych doświadczeń w zakresie realizowania projektów innowacyjnych w Polsce, identyfikacja problemów, propozycje usprawnień
  - Rezultaty, trwałość i oddziaływanie projektów innowacyjnych.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi **program szkoleniowy** do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenera** z co najmniej rocznym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z na temat innowacyjności w POKL. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 20 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru trenera pochodzącego z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz podać w wykazie trenerów nazwiska trenerów prowadzących wspólnie szkolenia - wskazać pary trenerskie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenie na innego, o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8

punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).

- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 8) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić **raport** podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych każdorazowo po zakończeniu szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: 20 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 25.
- 12) **Czas jednego szkolenia** dwudniowego to 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia liczby godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

**Termin i miejsce szkolenia:**

Zamawiający wskaże miasto, w którym zrealizowane będzie szkolenie i określi termin. Zamawiający zapewni zaplecze techniczne, tj.: salę, sprzęt (projektor, laptop, flipczart, markery), noclegi dla uczestników i trenerów, wyżywienie oraz druk materiałów. Szkolenie przeprowadzone będzie w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkolenia w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2013 r. Dojazd trenera na miejsce szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

## CZĘŚĆ XV ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Pomoc publiczna w POKL”.

- 1) **Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 2 szkoleń dwudniowych (2 grupy szkoleniowe x 2 dni robocze) pt. „Pomoc publiczna w PO KL”,** współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 1) **Celem** szkolenia jest nabycie umiejętności przez członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych w zakresie stosowania obowiązującego prawa dot. pomocy publicznej, min. warsztat z metodologii wyliczania pomocy i wkładu własnego w projektach PO KL w ramach pomocy publicznej. Szkolenie powinno mieć charakter autorski i być przygotowane specjalnie na potrzeby ww. grupy odbiorców.
- 2) Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - Pojęcie pomocy publicznej a konkurencyjność
  - Akty wspólnotowe dotyczące pomocy publicznej
  - Przepisy krajowe dotyczące pomocy publicznej w ramach PO KL
  - Rodzaje pomocy publicznej w ramach POKL
  - Pomoc de minimis a wyłączenia blokowe
  - Warunki udzielania pomocy publicznej w POKL
  - Procedura udzielania pomocy publicznej
  - Obowiązki związane z otrzymaniem pomocy publicznej w ramach POKL
  - Sprawozdawczość związana z udzielaniem pomocy publicznej
  - Specyfika realizacji projektów w ramach POKL uwzględniających pomoc publicznąCase study:
  - Typy pomocy publicznej występującej w ramach Priorytetu V (administracja)
  - Typy pomocy publicznej występującej w ramach Priorytetu III, IV i IX (edukacja)
  - Typy pomocy publicznej w ramach Priorytetu II i VIII (adaptacyjność)
  - Typy pomocy publicznej w ramach Priorytetu I, VI, VIII (rynek pracy).
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 4) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi **program szkoleniowy** do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.
- 5) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenera** z co najmniej rocznym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu pomocy publicznej, z uwzględnieniem specyfiki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 20 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru trenera pochodzącego z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Zamawiający dopuszcza

możliwość prowadzenia szkolenia przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz podać w wykazie trenerów nazwiska trenerów prowadzących wspólnie szkolenia - wskazać pary trenerskie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenie na innego, o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).

- 6) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 7) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić **raport** podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych każdorazowo po zakończeniu szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 10) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: 20 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 25.
- 11) **Czas jednego szkolenia** dwudniowego to 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia liczby godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

**Termin i miejsce szkolenia:**

Zamawiający wskaże miasto, w którym zrealizowane będzie szkolenie i określi termin. Zamawiający zapewni zaplecze techniczne, tj.: salę, sprzęt (projektor, laptop, flipchart, markery),



noclegi dla uczestników i trenerów, wyżywienie oraz druk materiałów. Szkolenie przeprowadzone będzie w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkolenia w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2013 r. Dojazd trenera na miejsce szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

## FORMULARZ OFERTOWY

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....  
 będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

- Pełna nazwa

.....  
 .....

- adres, nr telefonu i faksu, e-mail .....

.....

- imiona, nazwiska osób do kontaktu ze strony Wykonawcy

.....  
 .....

w odpowiedzi na „Publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr CPE-II-261-44/KMB/12 dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Punktów Informacyjnych PO KL i Regionalnych Ośrodków EFS (RO EFS) oraz członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych.  
składam/składamy niniejszą ofertę:

**CZEŚĆ I ZAMÓWIENIA:**

Szkolenie: „Ewaluacja w ramach PO KL”.

Cena brutto zamówienia ..... PLN

(słownie: .....),

w tym cena brutto za 1 szkolenie dwudniowe (16 h) ..... PLN

(słownie: .....),

Liczba trenerów/ek prowadzących jednocześnie szkolenie

Szkolenie prowadzi 1 trener/ka

Szkolenie prowadzi para trenerska

## **CZEŚĆ II ZAMÓWIENIA:**

Szkolenie: „Wystąpienia publiczne i zasady profesjonalnej prezentacji”.

Cena brutto zamówienia ..... PLN

(słownie: .....),

w tym cena brutto za 1 szkolenie dwudniowe (16 h) ..... PLN

(słownie: .....),

Zamawiający wymaga aby szkolenie prowadziło dwóch trenerów jednocześnie (para trenerska).

## **CZEŚĆ III ZAMÓWIENIA:**

Szkolenie: „Komunikacja w grupie”.

Cena brutto zamówienia ..... PLN

(słownie: .....),

w tym cena brutto za 1 szkolenie dwudniowe (16 h) ..... PLN

(słownie: .....),

Zamawiający wymaga aby szkolenie prowadziło dwóch trenerów jednocześnie (para trenerska).

## **CZEŚĆ IV ZAMÓWIENIA:**

Szkolenie: „System oświatowy wobec zmian programowych”

Cena brutto zamówienia ..... PLN

(słownie: .....),

Liczba trenerów/ek prowadzących jednocześnie szkolenie

- Szkolenie prowadzi 1 trener/ka
- Szkolenie prowadzi para trenerska

## **CZEŚĆ V ZAMÓWIENIA:**

Szkolenie: „Kształcenie ustawiczne”.

Cena brutto zamówienia ..... PLN

(słownie: .....),

Liczba trenerów/ek prowadzących jednocześnie szkolenie

- Szkolenie prowadzi 1 trener/ka
- Szkolenie prowadzi para trenerska

### **CZEŚĆ VI ZAMÓWIENIA:**

Szkolenie: „Dostosowanie kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy”.

Cena brutto zamówienia ..... PLN

(słownie: .....),

Liczba trenerów/ek prowadzących jednocześnie szkolenie

- Szkolenie prowadzi 1 trener/ka
- Szkolenie prowadzi para trenerska

### **CZEŚĆ VII ZAMÓWIENIA:**

Szkolenie: „Trendy rozwojowe w edukacji”.

Cena brutto zamówienia ..... PLN

(słownie: .....),

Liczba trenerów/ek prowadzących jednocześnie szkolenie

- Szkolenie prowadzi 1 trener /ka
- Szkolenie prowadzi para trenerska

### **CZEŚĆ VIII ZAMÓWIENIA:**

Szkolenie: „Rozwiązania w obszarze wspierania zatrudnienia i integracji społecznej”.

Cena brutto zamówienia ..... PLN

(słownie: .....),

Liczba trenerów/ek prowadzących jednocześnie szkolenie

- Szkolenie prowadzi 1 trener /ka
- Szkolenie prowadzi para trenerska

### **CZEŚĆ IX ZAMÓWIENIA:**

Szkolenie: „Współpraca publicznych i niepublicznych instytucji rynku pracy a sytuacja na rynku pracy”.

Cena brutto zamówienia ..... PLN

(słownie: .....),

Liczba trenerów/ek prowadzących jednocześnie szkolenie

- Szkolenie prowadzi 1 trener/ka
- Szkolenie prowadzi para trenerska

### **CZEŚĆ X ZAMÓWIENIA:**

Szkolenie: „Rynek pracy w Polsce i innych krajach Unii Europejskiej”.

Cena brutto zamówienia ..... PLN

(słownie: .....),

Liczba trenerów/ek prowadzących jednocześnie szkolenie

- Szkolenie prowadzi 1 trener/ka
- Szkolenie prowadzi para trenerska

### **CZEŚĆ XI ZAMÓWIENIA:**

Szkolenie: „Jakość usług publicznych”.

Cena brutto zamówienia ..... PLN

(słownie: .....),

Liczba trenerów/ek prowadzących jednocześnie szkolenie

- Szkolenie prowadzi 1 trener /ka
- Szkolenie prowadzi para trenerska

### **CZEŚĆ XII ZAMÓWIENIA:**

Szkolenie: „Współpraca środowisk nauki i biznesu”.

Cena brutto zamówienia ..... PLN

(słownie: .....),

Liczba trenerów/ek prowadzących jednocześnie szkolenie

- Szkolenie prowadzi 1 trener /ka
- Szkolenie prowadzi para trenerska

### **CZEŚĆ XIII ZAMÓWIENIA:**

Szkolenie: „Współpraca ponadnarodowa”.

Cena brutto zamówienia (szkolenia oraz superwizja) ..... PLN  
(słownie: .....),

w tym cena brutto za 1 szkolenie dwudniowe (16 h) ..... PLN  
(słownie: .....),

Liczba trenerów/ek prowadzących jednocześnie szkolenie

- Szkolenie prowadzi 1 trener /ka
- Szkolenie prowadzi para trenerska

### **CZEŚĆ XIV ZAMÓWIENIA:**

Szkolenie: „Innowacyjność a projekty innowacyjne w PO KL”.

Cena brutto zamówienia ..... PLN  
(słownie: .....),

w tym cena brutto za 1 szkolenie dwudniowe (16 h) ..... PLN  
(słownie: .....),

Liczba trenerów/ek prowadzących jednocześnie szkolenie

- Szkolenie prowadzi 1 trener/ka
- Szkolenie prowadzi para trenerska

### **CZEŚĆ XV ZAMÓWIENIA:**

Szkolenie: „Pomoc publiczna w PO KL”.

Cena brutto zamówienia ..... PLN  
(słownie: .....),

w tym cena brutto za 1 szkolenie dwudniowe (16 h) ..... PLN  
(słownie: .....),

Liczba trenerów/ek prowadzących jednocześnie szkolenie

- Szkolenie prowadzi 1 trener/ka
- Szkolenie prowadzi para trenerska

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy/ się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-44/KMB/12”.
2. Oświadczam/y/, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam/y/, że zamówienie będzie realizowane samodzielnie, bądź przy współdziałaniu podwykonawców, którzy będą realizowali następującą część zamówienia:  
.....
4. Oświadczam/y/, że zapoznałem/liśmy/ się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-44/KMB/12”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my/ do niej żadnych zastrzeżeń.
5. W razie wybrania mojej/naszej/ oferty zobowiązuję/zobowiązujemy/ się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
6. Uważam/y/ się za związanego/y/ niniejszą ofertą przez okres 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
7. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y/, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
8. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

....., dn. ....2012 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/y)

\* niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU  
W POSTĘPOWANIU ZGODNIE Z ART. 22 UST. 1 USTAWY**

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/ My niżej podpisani

.....  
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

.....  
.....  
przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na:  
przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Punktów Informacyjnych PO KL i Regionalnych Ośrodków EFS (RO EFS) oraz członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych

**oświadczam/y/, że zgodnie z wymogami art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.**

**Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759):**

- 1) posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, dla których przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadamy wiedzę i doświadczenie;
- 3) dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) spełniamy warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej.

....., dn. .... 2012 r.

.....  
(podpis/y osoby/ osób uprawnionej/y)



**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA**

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/ My niżej podpisani

.....,  
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

.....  
.....  
.....  
przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na:  
przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Punktów Informacyjnych PO KL i Regionalnych Ośrodków EFS (RO EFS) oraz członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych.

**oświadczam/y/, że nie ma podstaw do wykluczenia nas z powyższego postępowania z przyczyn, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759).**

....., dn. .... 2012 r.

.....  
(podpis/y osoby/ osób uprawnionej/ych)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY BĘDĄCEGO OSOBĄ FIZYCZNĄ  
W ZAKRESIE ART. 24 UST. 1 USTAWY**

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/ My niżej podpisani

.....  
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

.....  
.....  
.....  
przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na:  
przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Punktów Informacyjnych PO KL i Regionalnych Ośrodków EFS (RO EFS) oraz członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego siedmiu grup roboczych.

**oświadczam/y/, że nie ma podstaw do wykluczenia nas z powyższego postępowania z przyczyn, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759).**

....., dn. .... 2012 r.

.....  
(podpis/y osoby/ osób uprawnionej/ych)

**WYKAZ USŁUG**

(w ciągu trzech ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie)

**CZEŚĆ I ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Przedmiot usługi (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 2)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)
1				
2				
3				

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

**CZEŚĆ II ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Przedmiot usługi (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 2)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)
1				
2				
3				

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

**CZEŚĆ III ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Przedmiot usługi (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 2)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)
1				
2				

3				
---	--	--	--	--

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

#### **CZEŚĆ IV ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Przedmiot usługi (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 2)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)
1				
2				
3				

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

#### **CZEŚĆ V ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Przedmiot usługi (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 2)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)
1				
2				
3				

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

#### **CZEŚĆ VI ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Przedmiot usługi (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 2)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)
1				
2				
3				

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

## **CZEŚĆ VII ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Przedmiot usługi (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 2)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)
1				
2				
3				

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

## **CZEŚĆ VIII ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Przedmiot usługi (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 2)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)
1				
2				
3				

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

## **CZEŚĆ IX ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Przedmiot usługi (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 2)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)
1				
2				
3				

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

### **CZEŚĆ X ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Przedmiot usługi (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 2)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)
1				
2				
3				

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

### **CZEŚĆ XI ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Przedmiot usługi (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 2)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)
1				
2				
3				

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

### **CZEŚĆ XII ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Przedmiot usługi (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 2)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)
1				
2				
3				

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

### **CZEŚĆ XIII ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Przedmiot usługi (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 2)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)
1				
2				
3				

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

### **CZEŚĆ XIV ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Przedmiot usługi (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 2)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)
1				
2				
3				

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

### **CZEŚĆ XV ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Przedmiot usługi (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 2)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)
1				
2				
3				

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

....., dn. .... 2012 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/y)

CPE-II-261-44/KMB/12

ZAŁĄCZNIK NR 7

**WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONANIU ZAMÓWIENIA**

**OŚWIADCZAM(Y), ŻE:**

Zamówienie niniejsze wykonywać będą następujące osoby:

**CZEŚĆ I ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie zawodowe			Informacja o podstawie dysponowania wskazaną osobą (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, itp.)
		Nazwa szkolenia (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 3 lit. a)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Daty i miejsca wykonywania szkolenia (dzień – miesiąc – rok)	
1					
2					
3					
4					

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

....., dn. .... 2012 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)



**CZEŚĆ II ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie zawodowe			Informacja o podstawie dysponowania wskazaną osobą (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, itp.)
		Nazwa szkolenia (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 3 lit. b)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Daty i miejsca wykonywania szkolenia (dzień – miesiąc – rok)	
1					
2					
3					
4					

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

....., dn. .... 2012 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/y)

**CZEŚĆ III ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie zawodowe			Informacja o podstawie dysponowania wskazaną osobą (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, itp.)
		Nazwa szkolenia (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 3 lit. b)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Daty i miejsca wykonywania szkolenia (dzień – miesiąc – rok)	
1					
2					
3					
4					

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

Parę trenerską tworzą: .....  
<wskazać imiona i nazwiska>

Parę trenerską tworzą: .....  
<wskazać imiona i nazwiska>

....., dn. .... 2012 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/yh)

**CZEŚĆ IV ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie zawodowe			Informacja o podstawie dysponowania wskazaną osobą (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, itp.)
		Nazwa szkolenia (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 3 lit. a)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Daty i miejsca wykonywania szkolenia (dzień – miesiąc – rok)	
1					
2					
3					
4					

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

....., dn. .... 2012 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/yh)

**CZEŚĆ V ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie zawodowe			Informacja o podstawie dysponowania wskazaną osobą (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, itp.)
		Nazwa szkolenia (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 3 lit. a)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Daty i miejsca wykonywania szkolenia (dzień – miesiąc – rok)	
1					
2					
3					
4					

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

....., dn. .... 2012 r. ....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

**CZEŚĆ VI ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie zawodowe			Informacja o podstawie dysponowania wskazaną osobą (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, itp.)
		Nazwa szkolenia (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 3 lit. a)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Daty i miejsca wykonywania szkolenia (dzień – miesiąc – rok)	
1					
2					
3					
4					

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

....., dn. .... 2012 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/yh)

**CZEŚĆ VII ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie zawodowe			Informacja o podstawie dysponowania wskazaną osobą (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, itp.)
		Nazwa szkolenia (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 3 lit. a)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Daty i miejsca wykonywania szkolenia (dzień – miesiąc – rok)	
1					
2					
3					
4					

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

....., dn. .... 2012 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/y)

## **CZEŚĆ VIII ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie zawodowe			Informacja o podstawie dysponowania wskazaną osobą (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, itp.)
		Nazwa szkolenia (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 3 lit. a)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Daty i miejsca wykonywania szkolenia (dzień – miesiąc – rok)	
1					
2					
3					
4					

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

....., dn. .... 2012 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/yh)

**CZEŚĆ IX ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie zawodowe			Informacja o podstawie dysponowania wskazaną osobą (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, itp.)
		Nazwa szkolenia (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 3 lit. a)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Daty i miejsca wykonywania szkolenia (dzień – miesiąc – rok)	
1					
2					
3					
4					

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

Parę trenerską tworzą: .....  
<wskazać imiona i nazwiska>

Parę trenerską tworzą: .....  
<wskazać imiona i nazwiska>

....., dn. .... 2012 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)



**CZEŚĆ X ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie zawodowe			Informacja o podstawie dysponowania wskazaną osobą (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, itp.)
		Nazwa szkolenia (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 3 lit. a)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Daty i miejsca wykonywania szkolenia (dzień – miesiąc – rok)	
1					
2					
3					
4					

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

....., dn. .... 2012 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/yh)

**CZEŚĆ XI ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie zawodowe			Informacja o podstawie dysponowania wskazaną osobą (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, itp.)
		Nazwa szkolenia (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 3 lit. a)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Daty i miejsca wykonywania szkolenia (dzień – miesiąc – rok)	
1					
2					
3					
4					

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

....., dn. .... 2012 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/y)

**CZEŚĆ XII ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie zawodowe			Informacja o podstawie dysponowania wskazaną osobą (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, itp.)
		Nazwa szkolenia (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 3 lit. a)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Daty i miejsca wykonywania szkolenia (dzień – miesiąc – rok)	
1					
2					
3					
4					

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

....., dn. .... 2012 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/yh)

**CZEŚĆ XIII ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie zawodowe			Informacja o podstawie dysponowania wskazaną osobą (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, itp.)
		Nazwa szkolenia (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 3 lit. a)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Daty i miejsca wykonywania szkolenia (dzień – miesiąc – rok)	
1					
2					
3					
4					

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

....., dn. .... 2012 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/y)

**CZEŚĆ XIV ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie zawodowe			Informacja o podstawie dysponowania wskazaną osobą (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, itp.)
		Nazwa szkolenia (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 3 lit. a)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Daty i miejsca wykonywania szkolenia (dzień – miesiąc – rok)	
1					
2					
3					
4					

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

....., dn. .... 2012 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/y)

**CZEŚĆ XV ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie zawodowe			Informacja o podstawie dysponowania wskazaną osobą (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, itp.)
		Nazwa szkolenia (opisać dokładny zakres tematyczny szkolenia*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 ppkt 3 lit. a)	Czas trwania szkolenia (liczba godzin lekcyjnych)	Daty i miejsca wykonywania szkolenia (dzień – miesiąc – rok)	
1					
2					
3					
4					

\* Zamawiający dopuszcza wykazanie spełnienia warunku poprzez załączenie do wykazu szczegółowych programów, konspektów i innych dokumentów zamiast szczegółowego opisu w tabeli

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

Parę trenerską tworzą: .....

<wskazać imiona i nazwiska>

....., dn. .... 2012 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/y)