



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (zwana dalej SIWZ)

**na realizację zamówienia Centrum Projektów Europejskich,
poprzez Krajową Instytucję Wspomagającą**

*Zapewnienie ekspertów do realizacji przez Krajową Instytucję Wspomagającą
Centrum Projektów Europejskich zadań w obszarze szkoleń
oraz spotkań informacyjno-promocyjnych realizowanych w regionach*

Znak sprawy:

CPE-X-ZI-6(1)-MJ/10

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego
w trybie negocjacji z ogłoszeniem
o wartości szacunkowej powyżej 125 000 euro**

**Centrum Projektów Europejskich
Krajowa Instytucja Wspomagająca
ul. Domaniewska 39a
02-672 Warszawa**





Słownik stosowanych terminów i skrótów

W dokumencie stosowane będą następujące terminy oraz skróty oznaczające odpowiednio:

CPE – Centrum Projektów Europejskich

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

IP – Instytucja Pośrednicząca

IP2 – Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Instytucja Wdrażająca)

KIW – Krajowa Instytucja Wspomagająca PO KL

KOP – Komisja Oceny Projektów

KST – Krajowe Sieci Tematyczne

MRR – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

PO KL – Program Operacyjny Kapitał Ludzki

PI – projekty innowacyjne PO KL

PWP – projekty współpracy ponadnarodowej PO KL

Plan działania – dokument przygotowywany przez IP dla każdego Priorytetu, obejmujący okres jednego roku budżetowego, mający na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz zasad i terminów wyboru projektów. Plan działania jest zatwierdzany przez Instytucję Zarządzającą PO KL, na podstawie rekomendacji Komitetu Monitorującego (lub Podkomitetu Monitorującego – w przypadku priorytetów regionalnych). Informacje zawarte w zatwierdzonym Planie działania dotyczące typów operacji przewidzianych do realizacji, szczegółowych kryteriów wyboru projektów dostępu i strategicznych, harmonogramu konkursów, projektów systemowych przewidzianych do realizacji oraz strategii realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej podawane są do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczanie na stronie internetowej IP oraz IP2

ROEFS – Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego

RST – Regionalne Sieci Tematyczne

Tematy innowacyjności – zgodnie z *Wytycznymi w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* z dn. 01.04.2009, realizacja projektów innowacyjnych odbywa się w ramach zamkniętego katalogu Tematów innowacyjności, tj. „obszarów poszukiwania nowych, skutecznych rozwiązań”. Katalog aktualnie obowiązujących Tematów, w podziale na obszary wsparcia EFS (Zatrudnienie i integracja społeczna/Adaptacyjność/Edukacja i szkolnictwo wyższe/Dobre rządzenie), stanowi załącznik nr 1 do ww. *Wytycznych*. Tematy innowacyjności są proponowane przez Instytucję Zarządzającą, opiniowane przez Grupę roboczą ds. kwestii horyzontalnych PO KL i zatwierdzane przez Komitet Monitorujący. Co dwa lata Tematy projektów innowacyjnych są aktualizowane.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§ 1 Zamawiający

Zamawiającym jest:

Centrum Projektów Europejskich
Krajowa Instytucja Wspomagająca
Ul. Domaniewska 39a
02-672 Warszawa
NIP 7010158887
REGON 141681456

Godziny pracy zamawiającego: od poniedziałku do piątku 8:15 – 16:15

§ 2 Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie negocjacji z ogłoszeniem o szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia powyżej 125 000 euro, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej u Pzp.

§ 3 Opis przedmiotu zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia w oparciu o Wspólny Słownik Zamówień (CPV):
80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego

3.1 Przedmiot zamówienia

Projekty innowacyjne realizowane w ramach PO KL to przedsięwzięcia, które umożliwiają stworzenie nowych i bardziej efektywnych sposobów rozwiązywania problemów mieszczących się w obszarach wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym problemów rynku pracy. Projekty współpracy ponadnarodowej PO KL stwarzają natomiast szansę wypracowania unikatowych rezultatów, których wartość wynika z wykorzystania wiedzy, doświadczeń oraz wspólnej pracy partnerów z różnych krajów. Podstawowym dokumentem określającym zagadnienia związane z tego typu projektami są *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Realizowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL otwiera przed projektodawcami wiele możliwości. Ze względu jednak na dużą złożoność wymaga od nich znajomości większej liczby zagadnień niż w przypadku projektów standardowych. W związku z tym Instytucja Zarządzająca PO KL powołała KIW



PO KL, której celem jest m.in. zapewnienie wsparcia projektodawcom oraz beneficjentom zarówno na etapie planowania, jak i realizacji PI oraz PWP. Jednym z najważniejszych zadań KIW jest organizowanie szkoleń oraz doradztwo w zakresie ww. projektów.

Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie ekspertów do realizacji szkoleń dla pracowników IP, IP2, ROEFS, członków Sieci Tematycznych (Krajowych i Regionalnych) oraz wybranych z listy MRR ekspertów z obszaru innowacyjności PO KL, ekspertów z obszaru współpracy ponadnarodowej PO KL, a także na potrzeby regionalnych spotkań informacyjno-promocyjnych z udziałem potencjalnych projektodawców PI oraz PWP PO KL.

3.2 Szczegółowy opis zadań Wykonawcy

Zadania powierzone Wykonawcy niniejszego zamówienia obejmują:

- Zadanie 1:** Zapewnienie ekspertów do przeprowadzenia ok. 50 dwudniowych szkoleń dla pracowników IP/IP2/ROEFS w komponentcie regionalnym PO KL oraz ok. 10 dwudniowych szkoleń dla IP/IP2 w komponentcie centralnym, z następujących modułów tematycznych:
 - Moduł I:** „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL”,
 - Moduł II:** „Specyfika i ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”,
 - Moduł III:** „Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych oraz projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”,
 - Moduł IV:** „Zarządzanie projektem innowacyjnym i projektem współpracy ponadnarodowej PO KL”,
 - Moduł V:** „Zarządzanie i planowanie strategiczne dla projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL”.
- Zadanie 2:** Zapewnienie udziału ekspertów w ok. 15 regionalnych spotkaniach informacyjno-promocyjnych z udziałem potencjalnych projektodawców PI oraz PWP PO KL. Przez udział ekspertów rozumie się: prezentowanie informacji nt. specyfiki PI oraz PWP PO KL w kontekście realizowanych w danym regionie konkursów, konsultacje oraz udzielanie odpowiedzi na pytania uczestników spotkań.
- Zadanie 3:** Zapewnienie ekspertów do przeprowadzenia ok. 31 dwudniowych i 4 jednodniowych szkoleń dla członków Sieci Tematycznych (2 dwudniowe i 4 jednodniowe szkolenia dla członków KST oraz 29 dwudniowych szkoleń dla członków RST) z następujących modułów tematycznych:
 - Moduł I:** „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (charakterystyka projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym)”,
 - Moduł I:** „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (w szczególności opracowywanie i ocena strategii projektów innowacyjnych PO KL)”,
 - Moduł III:** „Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych PO KL”.
- Zadanie 4:** Zapewnienie ekspertów do przeprowadzenia ok. 4 dwudniowych szkoleń dla grupy ekspertów z obszaru innowacyjności PO KL (2 dwudniowe szkolenia) oraz grupy ekspertów z



obszaru współpracy ponadnarodowej PO KL (2 dwudniowe szkolenia), których zadaniem jest ocena projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej PO KL w ramach oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, z następujących modułów tematycznych:

- a) **Moduł I:** „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL”,
- b) **Moduł II:** „Specyfika i ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”.

Uwaga: w ramach Zadań 1–4 zakres każdego szkolenia oraz spotkania w ramach poszczególnych modułów tematycznych będzie uszczegóławiany w trakcie realizacji umowy indywidualnie dla każdej grupy uczestników w oparciu o potrzeby zgłaszane przez poszczególne grupy odbiorców.

Zadanie 1.

Zapewnienie ekspertów do przeprowadzenia:

- ok. 50 dwudniowych szkoleń dla pracowników IP/IP2/ROEFS w komponente regionalnym PO KL (szkolenia będą odbywać się w regionach),
- ok. 10 dwudniowych szkoleń dla IP/IP2 w komponente centralnym (szkolenia będą odbywać się w Warszawie).

1. Zamawiający zakłada, że w ramach Zadania 1 każde szkolenie będzie trwało dwa dni i będzie prowadzone przez jednego eksperta dla grupy liczącej ok. 25 uczestników. Grupy uczestników szkoleń w komponente regionalnym będą się składać z pracowników trzech wymienionych instytucji, a grupy uczestników szkoleń w komponente centralnym będą się składać z pracowników dwóch wymienionych instytucji.
2. Głównym założeniem Zadania 1 jest profesjonalne przygotowanie pracowników IP/IP2/ROEFS do realizacji zadań w zakresie PI oraz PWP PO KL, za pomocą szkoleń w następujących modułach tematycznych:

- a) **Moduł I: „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL”**, w tym takie zagadnienia, jak:
 - charakterystyka projektów innowacyjnych testujących i upowszechniających PO KL, w tym ocena strategii projektów innowacyjnych, walidacja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki,
 - różnice między projektem innowacyjnym a projektem standardowym,
 - etapy realizacji projektu innowacyjnego („cykl życia”),
 - zasady naboru i oceny projektów innowacyjnych (dobre i złe praktyki),
 - rola poszczególnych instytucji i organów biorących udział we wdrażaniu innowacyjności (IP, IP2, ROEFS, KOP, KST, RST),
 - budżet i zagadnienia finansowe w projektach innowacyjnych (przepływy finansowe, rozliczanie projektów),
 - dobre i złe praktyki w zakresie realizacji projektów innowacyjnych (doświadczenia PIW EQUAL, Leonardo da Vinci, IP/IP2 i in.),
 - pomoc publiczna w projektach innowacyjnych,
 - innowacyjność a polityka równości płci w projektach innowacyjnych.
- b) **Moduł II: „Specyfika i ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”**, w tym takie zagadnienia, jak:
 - charakterystyka projektów współpracy ponadnarodowej PO KL,



- różnice między projektem współpracy ponadnarodowej a projektem standardowym,
 - partnerstwo ponadnarodowe,
 - etapy realizacji projektu współpracy ponadnarodowej („cykl życia”),
 - zasady naboru i oceny projektów współpracy ponadnarodowej (dobre i złe praktyki),
 - budżet i zagadnienia finansowe w projektach współpracy ponadnarodowej (przepływy finansowe, rozliczanie projektów),
 - dobre i złe praktyki w zakresie realizacji projektów współpracy ponadnarodowej (doświadczenia PIW EQUAL, Leonardo da Vinci, IP/IP2 i in.),
 - pomoc publiczna w projektach współpracy ponadnarodowej.
- c) **Moduł III: „Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych oraz projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”, w tym takie zagadnienia, jak:**
- planowanie, monitoring i ocena działań informacyjno-promocyjnych oraz upowszechniających i mainstreamingu,
 - definicje, cele, rodzaje, grupy docelowe ww. działań,
 - cykl życia projektu a informacja, promocja, upowszechnianie i mainstreaming, w tym strategie wdrażania,
 - techniki i narzędzia informacji, promocji, upowszechniania i mainstreamingu, w tym zadania Sieci Tematycznych,
 - weryfikacja skuteczności informacji, promocji, upowszechniania i mainstreamingu,
 - procesy animacji środowiska pod kątem działań innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej.
- d) **Moduł IV: „Zarządzanie projektem innowacyjnym i projektem współpracy ponadnarodowej PO KL”, w tym takie zagadnienia, jak:**
- obsługa zawartych umów o dofinansowanie,
 - monitoring,
 - ewaluacja,
 - rozliczanie,
 - omówienie najbardziej prawdopodobnych problemów,
 - dobre i złe praktyki.
- e) **Moduł V: „Zarządzanie i planowanie strategiczne dla projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL”, w tym takie zagadnienia, jak:**
- analiza strategiczna Instytucji Pośredniczącej (analiza interesariuszy, wyznaczenie priorytetów regionów itp.)
 - definiowanie strategii IP (profil zakresu i głębokości zmian, obszary priorytetowe strategii IP, typy operacji przewidziane do realizacji, priorytetyzacja projektów),
 - przełożenie strategii IP na projekty (konstruowanie portfela projektów, wskazanie obszarów strategicznych do uwzględnienia w Planach działania, założenia strategii portfela projektów, harmonogram zbiorczy projektów w portfelu, strategiczne wytyczne do kolejnych Planów działania, definiowanie parametrów konkursu).
3. W ramach Zadania 1 Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie na poszczególne szkolenia ekspertów, którzy przeprowadzą specjalistyczne szkolenia dla wybranych pracowników IP/IP2/ROEFS, zgodnie z wymaganiami wymienionymi poniżej.
4. Prace Wykonawcy będą w szczególności obejmować realizację następujących działań:



- a) Przeprowadzenie szkoleń dla wybranych pracowników IP/IP2/ROEFS przez ekspertów posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie do przeprowadzania zajęć w zakresie danego modułu tematycznego.

Przed rozpoczęciem każdego szkolenia, nie później jednak niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca będzie przysyłał do informacji Zamawiającego nazwisko eksperta prowadzącego dane szkolenie, pochodzące z puli nazwisk znajdujących się w ofercie Wykonawcy.

- b) Każdorazowo przygotowanie przez Wykonawcę uszczegółowionego programu danego szkolenia. Wykonawca przygotowuje program danego szkolenia na podstawie informacji (dot. potrzeb zgłoszonych Zamawiającemu przez IP/IP2/ROEFS) przekazanych przez Zamawiającego. Najczęściej program danego szkolenia będzie uwzględniał część zagadnień wymienionych w punkcie 2 dla poszczególnych modułów tematycznych. Jest bardzo istotne, aby przygotowując szkolenie (zwłaszcza w przypadku modułów tematycznych dotyczących specyfiki i oceny projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL) dla danego regionu/IP/IP2 szczebla centralnego, eksperci uwzględnili specyfikę danego regionu/sektora tzn.: zapoznali się z zapisami Planów działań instytucji, warunkami konkursów oraz obszarami wsparcia preferowanymi przez IP/IP2 (wybranymi Tematami innowacyjności dla PI oraz określonymi Priorytetami/Działaniami/Poddziałaniami dla PI oraz PWP).

W programach szkoleń szczególnie istotne jest **położenie nacisku na zagadnienia praktyczne (przykłady z realizacji innych Programów lub projektów o podobnym charakterze, doświadczeń ekspertów/IP/IP2 itp.), dotyczące realizowanych lub zrealizowanych projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej**. Ćwiczenia praktyczne mają stanowić co najmniej **50% czasu szkolenia**. Elementy teoretyczne powinny stanowić przede wszystkim wprowadzenie do szkolenia w celu aktualizacji, przypomnienia i usystematyzowania wiedzy uczestników.

Proponowany program szkoleniowy będzie przysyłany do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego 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 maksymalnie 2 dni roboczych od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.

- c) Przeprowadzenie wśród uczestników na koniec każdego szkolenia ankiet oceniających szkolenie wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego, a następnie podsumowanie i opracowanie wyników ankiet w formie raportu wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego.

- d) Przeprowadzenie z uczestnikami na zakończenie każdego szkolenia dyskusji nt. zagadnień, które powinny znaleźć się w kolejnych szkoleniach, obejmujących tematykę przeprowadzonego szkolenia. Wnioski z przeprowadzonej dyskusji Wykonawca przedstawi w raporcie z danego szkolenia.

Sporządzony raport ze szkolenia wraz z załączonymi ankietami oceny szkolenia (w oryginale) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

- e) Zapewnienie uczestnikom szkoleń:

- materiałów szkoleniowych do szkolenia z każdego modułu tematycznego w wersji elektronicznej i papierowej (co obejmuje również powielenie materiałów w odpowiedniej



liczbie kopii oraz spakowanie w dostarczone przez Zamawiającego teczki wraz z notatnikami i długopisami dostarczonymi przez Zamawiającego i dostarczenie na miejsce szkolenia), przygotowanych i na bieżąco aktualizowanych przez ekspertów prowadzących zajęcia w ramach danego modułu. Materiały będą zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowane materiały szkoleniowe będą przesyłane do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie maksymalnie 2 dni roboczych od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową;

- imiennych zaświadczeń potwierdzających udział uczestników w szkoleniach, wydanych i podpisanych przez eksperta prowadzącego dane szkolenie. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wzór zaświadczenia (wzór tła oraz treści zaświadczenia), zaś Wykonawca umieści w zaświadczeniach niezbędne dane dotyczące danego szkolenia (data, tytuł, dane osobowe uczestników itp.), wydrukuje zaświadczenia w kolorze i na papierze o gramaturze 120 g/m² i rozda uczestnikom.
- f) Zapewnienie ekspertom prowadzącym szkolenia zakwaterowania, wyżywienia oraz transportu do wyznaczonego miejsca szkolenia i z powrotem.
5. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym – na życzenie Zamawiającego – zapewni wymianę eksperta prowadzącego szkolenia na innego o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy ekspert otrzyma w ankietach oceniających szkolenie zbiorczą ocenę od uczestników poniżej średniej (średnia oznacza 3 w skali 5 stopniowej, gdzie 5 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).
 6. Bezpośrednio przed każdym szkoleniem, ale w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed jego rozpoczęciem, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o dokładnej liczbie uczestników szkolenia, przy czym ostateczna liczba uczestników szkolenia nie będzie się różnić od zakładanej w ust. 1 o więcej niż 20%, oraz prześle imienną listę obecności. Forma przekazania – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.
Wykonawca będzie odpowiedzialny za wydrukowanie listy obecności oraz dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy obecni na szkoleniu podpisali się na liście obecności. Następnie Wykonawca dołączy listę obecności jako załącznik do raportu ze szkolenia.
 7. Zamawiający planuje, iż w ramach realizacji Zadania 1 odbędzie się maksymalnie **60 szkoleń**, w tym:
 - a) ok. 50 szkoleń w regionach,
 - b) ok. 10 szkoleń w Warszawie.
 8. Zamawiający planuje, iż szkolenia w ramach Zadania 1 będą organizowane w okresie od dnia podpisania umowy do nie później niż 15 grudnia 2010 r. Poniżej znajduje się indykatywna tabela planowanych tematów i przypisanych im wstępnie terminów szkoleń w układzie miesięcznym.

Moduł tematyczny	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem
Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL	2	6	7	3	1			19
Specyfika i ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO	1	4	4	4	2			15



KL								
Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych oraz projektów współpracy ponadnarodowej PO KL	1	4	1	2	1			9
Zarządzanie projektem innowacyjnym i projektem współpracy ponadnarodowej PO KL	1	3	3	2	2			11
Zarządzanie i planowanie strategiczne dla projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL	1	3						4
Razem	6	20	15	11	6			58

9. Niezwłocznie po podpisaniu umowy Zamawiający dostarczy Wykonawcy szczegółowy harmonogram realizacji szkoleń przewidzianych w okresie 75 dni od dnia podpisania umowy wraz ze szczegółami dotyczącymi zakresów programów poszczególnych szkoleń.
Szczegółowy harmonogram realizacji pozostałych szkoleń Zamawiający dostarczy Wykonawcy w terminie do 50 dni od dnia podpisania umowy.

Zadanie 2

Zapewnienie udziału ekspertów w ok. 15 regionalnych spotkaniach informacyjno-promocyjnych z udziałem potencjalnych projektodawców PI oraz PWP PO KL, obejmującego prezentowanie informacji nt. specyfiki PI oraz PWP PO KL w kontekście realizowanych w danym regionie konkursów, konsultacje oraz udzielanie odpowiedzi na pytania uczestników spotkań.

- Zamawiający zakłada, że w ramach Zadania 2 każde spotkanie będzie trwało jeden dzień i będzie prowadzone przez jednego eksperta dla grupy liczącej od kilkunastu do kilkudziesięciu uczestników.
- Głównym założeniem Zadania 2 jest profesjonalne wsparcie instytucji organizujących konkurs oraz potencjalnych projektodawców PI i PWP PO KL poprzez przekazanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia praktycznego przez ekspertów i przygotowanie potencjalnych projektodawców do składania wniosków o dofinansowanie oraz do realizacji PI oraz PWP PO KL.
- W ramach Zadania 2 Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie ekspertów, którzy wezmą udział w regionalnych spotkaniach informacyjno-promocyjnych i przeprowadzą wykłady oraz konsultacje, a także będą udzielać odpowiedzi na pytania uczestników, zgodnie z wymaganiami wymienionymi poniżej.
- Prace Wykonawcy będą w szczególności obejmować realizację następujących działań:
 - Wsparcie eksperckie podczas 15 regionalnych spotkań informacyjno-promocyjnych i przeprowadzenie przez ekspertów wykładów oraz konsultacji dla m.in. potencjalnych projektodawców, zapraszanych przez właściwe IP/IP2 na spotkania regionalne.



Przed rozpoczęciem każdego spotkania, nie później jednak niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem spotkania, Wykonawca będzie przysyłał do wiadomości Zamawiającego nazwisko eksperta mającego wziąć udział w spotkaniu, pochodzące z puli nazwisk znajdujących się w ofercie Wykonawcy

- b) Każdorazowo przygotowanie przez Wykonawcę szczegółowego konspektu wystąpienia podczas spotkania regionalnego. Wykonawca przygotowuje konspekt we współpracy z przedstawicielem Zamawiającego, na podstawie informacji (dot. potrzeb zgłoszonych Zamawiającemu przez IP/IP2/ROEFS) przekazanych przez Zamawiającego. Najczęściej konspekt będzie uwzględniał część zagadnień wymienionych dla modułów tematycznych „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL” oraz „Specyfika i ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”. Jest bardzo istotne, aby przygotowując się do udziału w spotkaniu, eksperci uwzględnili specyfikę regionu, w którym spotkanie się odbywa, tj. zapoznali się z zapisami Planów działań, warunkami konkursów oraz obszarami wsparcia preferowanymi przez IP/IP2 (wybranymi Tematami innowacyjności dla PI oraz określonymi Priorytetami/Działaniami/Poddziałaniami dla PI oraz PWP PO KL).

W wystąpieniach szczególnie istotne jest **położenie nacisku na zagadnienia praktyczne (przykłady z realizacji innych Programów lub projektów o podobnym charakterze, doświadczeń ekspertów/IP/IP2 itp.) dotyczące realizowanych lub zrealizowanych projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej**. Konspekt będzie przesyłany do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem planowanego spotkania regionalnego, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję konspektu 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.

- c) Każdorazowo sporządzenie sprawozdania ze spotkania regionalnego wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego i dostarczenie go Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia spotkania.
- d) Przygotowanie materiałów na każde spotkanie regionalne w wersji elektronicznej, sporządzanych i na bieżąco aktualizowanych przez ekspertów prowadzących spotkania w ramach danego tematu. Przygotowane na spotkanie materiały będą przesyłane do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem planowanego spotkania regionalnego, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję materiałów na spotkanie regionalne 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.
- e) Zapewnienie ekspertom uczestniczącym w regionalnych spotkaniach informacyjno-promocyjnych zakwaterowania, wyżywienia oraz transportu do wyznaczonego miejsca spotkania i z powrotem.
5. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na zgłaszane uwagi Zamawiającego oraz uczestników spotkania regionalnego.
6. Bezpośrednio przed każdym spotkaniem regionalnym, ale w terminie nie krótszym niż 2 dni robocze przed jego rozpoczęciem, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o dokładnej liczbie uczestników danego spotkania oraz prześle wzór listy obecności. Forma przekazania – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.





Wykonawca będzie odpowiedzialny za wydrukowanie listy obecności oraz dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy obecni na spotkaniu podpisali się na liście obecności. Następnie Wykonawca dołączy listę obecności jako załącznik do sprawozdania ze spotkania.

7. Zamawiający planuje, iż regionalne spotkania informacyjno-promocyjne w ramach Zadania 2 będą organizowane w okresie od dnia podpisania umowy do nie później niż 15 grudnia 2010 r. Poniżej znajduje się indykatywna tabela planowanych spotkań i przypisanych im wstępnie terminów w układzie miesięcznym.

Spotkania regionalne nt. specyfiki projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej PO KL	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem
	1	5	3	4	2			15

8. Niezwłocznie po podpisaniu umowy Zamawiający dostarczy Wykonawcy szczegółowy harmonogram realizacji szkoleń przewidzianych w okresie 75 dni od dnia podpisania umowy wraz ze szczegółami dotyczącymi zakresów programów poszczególnych szkoleń. Szczegółowy harmonogram realizacji pozostałych szkoleń Zamawiający dostarczy Wykonawcy w terminie do 50 dni od dnia podpisania umowy.

Zadanie 3

Zapewnienie ekspertów do przeprowadzenia ok. 31 dwudniowych i 4 jednodniowych szkoleń dla członków Sieci Tematycznych PO KL (2 dwudniowe i 4 jednodniowe szkolenia dla członków KST oraz 29 dwudniowych szkoleń dla członków RST).

1. Zamawiający zakłada, że w ramach Zadania 3 zostanie przeprowadzonych:
- a) dla członków Krajowych Sieci Tematycznych:
- 2 szkolenia dwudniowe (w Warszawie) z modułu tematycznego „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (wraz z charakterystyką projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym)”, w tym takie zagadnienia, jak:
 - charakterystyka projektów innowacyjnych testujących i upowszechniających PO KL,
 - różnice między projektem innowacyjnym a projektem standardowym,
 - etapy realizacji projektu innowacyjnego („cykl życia”),
 - zasady naboru i oceny projektów innowacyjnych (dobre i złe praktyki),
 - rola poszczególnych instytucji i organów biorących udział we wdrażaniu innowacyjności (IP, IP2, ROEFS, KOP, KST, RST),
 - budżet i zagadnienia finansowe w projektach innowacyjnych (przepływy finansowe, rozliczanie projektów),
 - dobre i złe praktyki w zakresie realizacji projektów innowacyjnych (doświadczenia PIW EQUAL, Leonardo da Vinci, IP/IP2 i in.),
 - innowacyjność a polityka równości płci w projektach innowacyjnych
 - charakterystyka projektów współpracy ponadnarodowej PO KL,
 - różnice między projektem współpracy ponadnarodowej a projektem standardowym,
 - partnerstwo ponadnarodowe,



- etapy realizacji projektu współpracy ponadnarodowej („cykl życia”) wraz z podstawowymi informacjami dotyczącymi zasad finansowania tych projektów przez partnerów.
- 2 szkolenia jednodniowe (w Warszawie) z modułu tematycznego „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (w szczególności opracowywanie i ocena strategii projektów innowacyjnych PO KL)”, w tym zagadnienia takie, jak:
 - omówienie podstawowych obszarów, które beneficjent powinien zawrzeć w strategii wdrażania,
 - prezentacja przykładowej strategii i jej ocena na podstawie karty oceny strategii wdrażania.
- 2 szkolenia jednodniowe (poza Warszawą) z modułu tematycznego „Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych PO KL”, w tym zagadnienia takie, jak:
 - podstawowe zasady działań informacyjno-promocyjnych oraz upowszechniających i mainstreamingu,
 - definicje, cele, rodzaje, grupy docelowe działań upowszechniających i włączających do głównego nurtu polityki,
 - cykl życia projektu a informacja, promocja, upowszechnianie i mainstreaming, w tym strategii wdrażania,
 - zadania Sieci Tematycznych w ramach upowszechniania i mainstreamingu – techniki i narzędzia,
 - weryfikacja skuteczności działań Sieci w ramach upowszechniania i mainstreamingu,

b) dla członków Regionalnych Sieci Tematycznych (szkolenia w regionach):

- 14 szkoleń dwudniowych z modułu tematycznego „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (wraz z charakterystyką projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym)”, w tym takie zagadnienia, jak:
 - charakterystyka projektów innowacyjnych testujących i upowszechniających PO KL,
 - różnice między projektem innowacyjnym a projektem standardowym,
 - etapy realizacji projektu innowacyjnego („cykl życia”),
 - zasady naboru i oceny projektów innowacyjnych (dobre i złe praktyki),
 - rola poszczególnych instytucji i organów biorących udział we wdrażaniu innowacyjności (IP, IP2, ROEFS, KOP, KST, RST),
 - budżet i zagadnienia finansowe w projektach innowacyjnych (przepływy finansowe, rozliczanie projektów),
 - dobre i złe praktyki w zakresie realizacji projektów innowacyjnych (doświadczenia PIW EQUAL, Leonardo da Vinci, IP/IP2 i in.),
 - innowacyjność a polityka równości płci w projektach innowacyjnych
 - charakterystyka projektów współpracy ponadnarodowej PO KL,
 - różnice między projektem współpracy ponadnarodowej a projektem standardowym,
 - partnerstwo ponadnarodowe,
 - etapy realizacji projektu współpracy ponadnarodowej („cykl życia”) wraz z podstawowymi informacjami dotyczącymi zasad finansowania tych projektów przez partnerów,
- 15 szkoleń dwudniowych z modułu tematycznego „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (w szczególności opracowywanie i ocena strategii projektów innowacyjnych PO KL)” (pierwszy dzień) oraz „Informacja, promocja oraz upowszechnianie i



- włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL (drugi dzień)”.
2. Zamawiający zakłada, że w ramach Zadania 3 każde szkolenie będzie prowadzone przez jednego eksperta dla grupy liczącej ok. 25 uczestników.
 3. Głównym założeniem Zadania 3 jest profesjonalne przygotowanie członków Regionalnych i Krajowych Sieci Tematycznych PO KL do realizacji zadań określonych w koncepcji funkcjonowania Sieci Tematycznych, za pomocą szkoleń w ww. modułach tematycznych.
 4. W ramach Zadania 3 Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie na poszczególne szkolenia ekspertów, którzy przeprowadzą specjalistyczne szkolenia dla członków Regionalnych i Krajowych Sieci Tematycznych PO KL, zgodnie z poniższymi wymaganiami.
 5. Prace Wykonawcy będą w szczególności obejmować realizację następujących działań:
 - a) Przeprowadzenie szkoleń dla członków Regionalnych i Krajowych Sieci Tematycznych PO KL przez ekspertów posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie do przeprowadzania zajęć w zakresie danego modułu tematycznego.

Przed rozpoczęciem każdego szkolenia, nie później jednak niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca będzie przysyłał do informacji Zamawiającego nazwisko eksperta prowadzącego dane szkolenie, pochodzące z puli nazwisk znajdujących się w ofercie Wykonawcy.
 - b) Przygotowanie uszczegółowionego programu szkolenia dla każdego z modułów tematycznych z uwzględnieniem szczegółowych zagadnień wymienionych przy każdym z modułów. Szkolenia będą powielane według tego samego programu, chyba, że wyniki ankiet oceny szkolenia wykażą konieczność wprowadzenia zmian w programie szkolenia, które to zmiany Wykonawca wprowadzi w przeciągu maksymalnie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia ankiet oceny szkolenia. Proponowany program szkoleniowy z każdego modułu tematycznego Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed pierwszym planowanym szkoleniem z danego modułu tematycznego, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie maksymalnie 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.
 - c) Przeprowadzenie wśród uczestników na koniec każdego szkolenia ankiet oceniających szkolenie wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego, a następnie podsumowanie i opracowanie wyników ankiet w formie raportu wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego.

Sporządzony raport ze szkolenia wraz z załączonymi ankietami oceny szkolenia (w oryginale) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.
 - d) Zapewnienie uczestnikom szkoleń:
 - materiałów szkoleniowych do szkolenia z każdego modułu w wersji elektronicznej i papierowej (co obejmuje również powielenie materiałów w odpowiedniej liczbie kopii oraz spakowanie w dostarczone przez Zamawiającego teczki wraz z notatnikami i długopisami dostarczonymi przez Zamawiającego i dostarczenie na miejsce szkolenia), przygotowanych i na bieżąco aktualizowanych przez ekspertów prowadzących zajęcia w ramach danego modułu. Materiały będą zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowane materiały szkoleniowe Wykonawca



prześle do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed pierwszym planowanym szkoleniem z danego modułu tematycznego, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie maksymalnie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję materiałów szkoleniowych 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;

- imiennych zaświadczeń potwierdzających udział uczestników w szkoleniach, wydanych i podpisanych przez eksperta prowadzącego dane szkolenie. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wzór zaświadczenia (wzór tła oraz treści zaświadczenia), zaś Wykonawca umieści w zaświadczeniach niezbędne dane dotyczące danego szkolenia (data, tytuł, dane osobowe uczestników itp.), wydrukuje zaświadczenia w kolorze i na papierze o gramaturze 120 g/m² i rozda uczestnikom.
- f) Zapewnienie ekspertom prowadzącym szkolenia zakwaterowania, wyżywienia oraz transportu do wyznaczonego miejsca szkolenia i z powrotem.
6. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym – na życzenie Zamawiającego – zapewni wymianę eksperta prowadzącego szkolenia na innego o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy ekspert otrzyma w ankietach zbiorczą ocenę od uczestników poniżej średniej (średnia oznacza 3 w skali 5 stopniowej, gdzie 5 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).
7. Bezpośrednio przed każdym szkoleniem, ale w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed jego rozpoczęciem, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o dokładnej liczbie uczestników szkolenia, przy czym ostateczna liczba uczestników szkolenia nie będzie się różnić od zakładanej w ust. 2 o więcej niż 20%, oraz prześle imienną listę obecności. Forma przekazania – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.
Wykonawca będzie odpowiedzialny za wydrukowanie listy obecności oraz dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy obecni na szkoleniu podpisali się na liście obecności. Następnie Wykonawca dołączy listę obecności jako załącznik do raportu ze szkolenia.
8. Zamawiający planuje, iż w szkolenia w ramach realizacji Zadania 3 będą organizowane w okresie od dnia podpisania umowy do nie później niż 15 grudnia 2010 r. Poniżej znajduje się indykatywna tabela planowanych tematów i przypisanych im wstępnie terminów szkoleń w układzie miesięcznym.

Szkolenia dla Krajowych Sieci Tematycznych

Moduł tematyczny	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem
Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (wraz z charakterystyką projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym)		2						2
Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (opracowanie i ocena strategii projektów innowacyjnych PO KL)						2		2
Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw.					2			2



mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych PO KL								
Szkolenia dla Regionalnych Sieci Tematycznych								
Moduł tematyczny	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem
Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (wraz z charakterystyką projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym)			2	6	6			14
Opracowanie i ocena strategii projektów innowacyjnych POKL (pierwszy dzień) oraz Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL (drugi dzień).					6	8	1	15

9. Niezwłocznie po podpisaniu umowy Zamawiający dostarczy Wykonawcy szczegółowy harmonogram realizacji szkoleń przewidzianych w okresie 75 dni od dnia podpisania umowy wraz ze szczegółami dotyczącymi zakresów programów poszczególnych szkoleń.

Szczegółowy harmonogram realizacji pozostałych szkoleń Zamawiający dostarczy Wykonawcy w terminie do 50 dni od dnia podpisania umowy.

Zadanie 4

Zapewnienie ekspertów do przeprowadzenia 4 dwudniowych szkoleń dla grupy ekspertów z obszaru innowacyjności PO KL oraz grupy ekspertów z obszaru współpracy ponadnarodowej PO KL, których zadaniem jest ocena PI oraz PWP PO KL w ramach oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie (szkolenia będą odbywały się w Warszawie).

1. Zamawiający zakłada, że w ramach Zadania 4 zostaną przeprowadzone:
 - a) 2 dwudniowe szkolenia dla 25-osobowej grupy ekspertów z obszaru innowacyjności PO KL z modułu tematycznego „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL”, w tym takie zagadnienia, jak:
 - charakterystyka projektów innowacyjnych testujących i upowszechniających PO KL, w tym ocena strategii projektów innowacyjnych, walidacja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki,
 - różnice między projektem innowacyjnym a projektem standardowym,
 - etapy realizacji projektu innowacyjnego („cykl życia”),
 - zasady naboru i oceny projektów innowacyjnych (dobre i złe praktyki),
 - rola poszczególnych instytucji i organów biorących udział we wdrażaniu innowacyjności (IP, IP2, ROEFS, KOP, KST, RST),



- budżet i zagadnienia finansowe w projektach innowacyjnych (przepływy finansowe, rozliczanie projektów),
- dobre i złe praktyki w zakresie realizacji projektów innowacyjnych (doświadczenia PIW EQUAL, Leonardo da Vinci, IP/IP2 i in.),
- pomoc publiczna w projektach innowacyjnych,
- innowacyjność a polityka równości płci w projektach innowacyjnych.

Uczestnikami obu szkoleń będzie ta sama grupa ekspertów. Pierwsze szkolenie powinno zostać przeprowadzone na poziomie podstawowym, a drugie – będące kontynuacją pierwszego – na poziomie zaawansowanym i o większym stopniu trudności. Szkolenia powinny być przeprowadzone metodą warsztatową.

- b) 2 dwudniowe szkolenia dla 25-osobowej grupy ekspertów z obszaru współpracy ponadnarodowej PO KL z modułu tematycznego „Specyfika i ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”, w tym takie zagadnienia, jak:

- charakterystyka projektów współpracy ponadnarodowej PO KL,
- różnice między projektem współpracy ponadnarodowej a projektem standardowym,
- partnerstwo ponadnarodowe,
- etapy realizacji projektu współpracy ponadnarodowej („cykl życia”),
- zasady naboru i oceny projektów współpracy ponadnarodowej (dobre i złe praktyki),
- budżet i zagadnienia finansowe w projektach współpracy ponadnarodowej (przepływy finansowe, rozliczanie projektów),
- dobre i złe praktyki w zakresie realizacji projektów współpracy ponadnarodowej (doświadczenia PIW EQUAL, Leonardo da Vinci, IP/IP2 i in.),
- pomoc publiczna w projektach współpracy ponadnarodowej PO KL.

Uczestnikami obu szkoleń będzie ta sama grupa ekspertów. Pierwsze szkolenie powinno zostać przeprowadzone na poziomie podstawowym, a drugie – będące kontynuacją pierwszego – na poziomie zaawansowanym i o większym stopniu trudności. Szkolenia powinny być przeprowadzone metodą warsztatową.

2. Głównym założeniem Zadania 4 jest profesjonalne przygotowanie ekspertów z obszaru innowacyjności oraz ekspertów z obszaru współpracy ponadnarodowej PO KL do oceny PI oraz PWP PO KL w ramach oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, za pomocą szkoleń w ww. modułach tematycznych.
3. W ramach Zadania 4 Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie na poszczególne szkolenia ekspertów, którzy przeprowadzą specjalistyczne szkolenia dla grupy ekspertów z obszaru innowacyjności PO KL oraz grupy ekspertów z obszaru współpracy ponadnarodowej PO KL, zgodnie z poniższymi wymaganiami.
4. Prace Wykonawcy będą w szczególności obejmować realizację następujących działań:
 - a) Przeprowadzenie szkoleń dla ekspertów z obszaru innowacyjności oraz ekspertów z obszaru współpracy ponadnarodowej PO KL przez ekspertów posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie do przeprowadzania zajęć w zakresie danego modułu tematycznego.
Przed rozpoczęciem każdego szkolenia, nie później jednak niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca będzie przysyłał do informacji Zamawiającego nazwisko eksperta prowadzącego dane szkolenie, pochodzące z puli nazwisk znajdujących się w ofercie Wykonawcy.



- b) Każdorazowo przygotowanie przez Wykonawcę uszczegółowionego programu danego szkolenia. Program szkoleń przeznaczonych dla ekspertów z obszaru innowacyjności PO KL powinien uwzględniać zagadnienia wymienione w punkcie 1 a), natomiast program szkoleń przeznaczonych dla ekspertów z obszaru współpracy ponadnarodowej PO KL powinien uwzględniać zagadnienia wymienione w punkcie 1 b) powyżej, z głównym naciskiem położonym na zasady naboru i oceny projektów. Ekspersi prowadzący szkolenie powinni w dużej mierze opierać się na doświadczeniach z oceny ww. projektów.

Proponowany program szkoleniowy będzie przesyłany do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego 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 maksymalnie 2 dni roboczych od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.

- c) Przeprowadzenie wśród uczestników na koniec każdego szkolenia ankiet oceniających szkolenie wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego, a następnie podsumowanie i opracowanie wyników ankiet w formie raportu wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego.
- d) Przeprowadzenie z uczestnikami na zakończenie każdego szkolenia dyskusji nt. zagadnień, które powinny znaleźć się w kolejnych szkoleniach, obejmujących tematykę przeprowadzonego szkolenia. Wnioski z przeprowadzonej dyskusji Wykonawca przedstawi w raporcie z danego szkolenia.

Sporządzony raport ze szkolenia wraz z załączonymi ankietami oceny szkolenia (w oryginale) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

- e) Zapewnienie uczestnikom szkoleń:

- materiałów szkoleniowych do szkolenia z każdego modułu tematycznego w wersji elektronicznej i papierowej (co obejmuje również powielenie materiałów w odpowiedniej liczbie kopii oraz spakowanie w dostarczone przez Zamawiającego teczki wraz z notatnikami i długopisami dostarczonymi przez Zamawiającego i dostarczenie na miejsce szkolenia), przygotowanych i na bieżąco aktualizowanych przez ekspertów prowadzących zajęcia w ramach danego modułu. Materiały będą zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowane materiały szkoleniowe będą przesyłane do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie maksymalnie 2 dni roboczych od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową;
- imiennych zaświadczeń potwierdzających udział uczestników w szkoleniach, wydanych i podpisanych przez eksperta prowadzącego dane szkolenie. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wzór zaświadczenia (wzór tła oraz treści zaświadczenia), zaś Wykonawca umieści w zaświadczeniach niezbędne dane dotyczące danego szkolenia (data, tytuł, dane osobowe uczestników itp.), wydrukuje zaświadczenia w kolorze i na papierze o gramaturze 120 g/m² i rozda uczestnikom.



- f) Zapewnienie ekspertom prowadzącym szkolenia zakwaterowania, wyżywienia oraz transportu do wyznaczonego miejsca szkolenia i z powrotem.
5. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym – na życzenie Zamawiającego – zapewni wymianę eksperta prowadzącego szkolenia na innego o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy ekspert otrzyma w ankietach zbiorczą ocenę od uczestników poniżej średniej (średnia oznacza np. 3 w skali 5 stopniowej, gdzie 5 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).
6. Bezpośrednio przed każdym szkoleniem, ale w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed jego rozpoczęciem, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o dokładnej liczbie uczestników szkolenia, przy czym ostateczna liczba uczestników szkolenia nie będzie się różnić od zakładanej w ust. 1 pkt a) i pkt b) o więcej niż 20%, oraz prześle imienną listę obecności. Forma przekazania – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.
Wykonawca będzie odpowiedzialny za wydrukowanie listy obecności oraz dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy obecni na szkoleniu podpisali się na liście obecności. Następnie Wykonawca dołączy listę obecności jako załącznik do raportu ze szkolenia.
7. Zamawiający planuje, iż szkolenia w ramach realizacji Zadania 4 będą organizowane w okresie od dnia podpisania umowy do nie później niż 15 grudnia 2010 r. Poniżej znajduje się indykatorywna tabela planowanych tematów i przypisanych im wstępnie terminów szkoleń w układzie miesięcznym.

Moduł tematyczny	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień
Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL				Eksperti z obszaru innowacyjności – poziom podstawowy oraz poziom zaawansowany			
Specyfika i ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO KL				Eksperti z obszaru współpracy ponadnarodowej – poziom podstawowy oraz poziom zaawansowany			

8. Szczegółowy harmonogram realizacji szkoleń Zamawiający dostarczy Wykonawcy w terminie do 50 dni od dnia podpisania umowy.

Dotyczy Zadań 1–4

1. W celu prawidłowej realizacji zamówienia od ekspertów wymaga się znajomości systemu wdrażania PO KL, w tym zwłaszcza w odniesieniu do PI oraz PWP. Eksperti będą zobowiązani do zapoznania się z Planami działań i specyfiką planowanych i realizowanych konkursów na PI oraz PWP PO KL w ramach komponentu regionalnego oraz centralnego. W realizowanym zamówieniu Wykonawca będzie uwzględniał sugestie Zamawiającego.



2. Zbiorczy harmonogram realizacji Zadań 1–4 w podziale na moduły tematyczne wraz ze wstępnie przypisanymi terminami szkoleń i spotkań w układzie miesięcznym znajduje się w Załączniku nr 1 stanowiącym integralną część niniejszej SIWZ.
3. Wykonawca zapewni do realizacji niniejszego zamówienia koordynatora, który będzie odpowiedzialny za sprawną i terminową realizację zamówienia oraz współpracę z Zamawiającym. W trakcie realizacji zamówienia koordynator musi być dostępny dla Zamawiającego we wszystkie dni robocze w godzinach od 08.15 do 16.15.
4. Na wszelkich materiałach szkoleniowych Wykonawca zamieści informację o współfinansowaniu szkolenia/spotkania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz stosowne logotypy według zasad przekazanych przez Zamawiającego.
5. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe oraz prawa pokrewne, w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.), do materiałów szkoleniowych przygotowanych na potrzeby planowanych szkoleń oraz materiałów przygotowanych na potrzeby regionalnych spotkań informacyjno-promocyjnych w zakresie rozporządzania i korzystania z nich przez czas nieoznaczony, na następujących polach eksploatacji:
 - a) digitalizacja,
 - b) utrwalenie za pomocą kopii zapasowej plików komputerowych na serwerze sieciowym;
 - c) zwielokrotnienie techniką druku, zwielokrotnienie techniką kopii kserograficznej, zwielokrotnienie techniką kopii pliku komputerowego;
 - d) wprowadzenie do pamięci komputera;
 - e) wprowadzenie do obrotu;
 - f) publikowanie i rozpowszechnianie w całości lub części;
 - g) wprowadzenie w całości lub części do sieci komputerowej i sieci Internet 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. a także upoważnia Zamawiającego do wykonywania zależnego prawa autorskiego.
6. Wraz z raportem z ostatniego szkolenia lub sprawozdaniem z ostatniego spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu raport końcowy, obejmujący zbiorczą informację w zakresie wskazanym przez Zamawiającego nt. działań zrealizowanych w trakcie trwania umowy, zgodnie ze wzorem dostarczonym przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub przedstawi uwagi do raportu końcowego w terminie 5 dni roboczych od jego otrzymania. Wykonawca naniesie zgłoszone przez Zamawiającego uwagi do raportu końcowego w terminie 2 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag przez Zamawiającego i ponownie przedstawi poprawiony raport końcowy do akceptacji. Poprawiony raport końcowy podlega akceptacji na warunkach określonych powyżej, aż do całkowitej akceptacji Zamawiającego. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji – podpis osoby pełniącej funkcję koordynatora realizacji zamówienia ze strony Zamawiającego oraz podpis Naczelnika Wydziału KIW na wersji papierowej raportu końcowego.
7. Wynagrodzenie Wykonawcy w ramach niniejszego zamówienia będzie rozliczane na podstawie faktycznej liczby przeprowadzonych szkoleń i spotkań, zgodnie ze stawkami określonymi w kosztorysie, w miesięcznych okresach rozliczeniowych. Do 10 dnia każdego miesiąca obowiązywania umowy Wykonawca wystawi fakturę za część zamówienia zrealizowaną i zaakceptowaną przez Zamawiającego w poprzednim miesiącu. Warunkiem wystawienia faktury jest akceptacja przez Zamawiającego wszystkich raportów i sprawozdań ze szkoleń i spotkań



zrealizowanych w danym okresie rozliczeniowym. Przez akceptację Zamawiającego rozumie się podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację danej usługi (tj. szkolenia lub spotkania informacyjno-promocyjnego) oraz podpis Naczelnika Wydziału KIW złożone na wersji papierowej raportu ze szkolenia lub sprawozdania ze spotkania. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT na rachunek bankowy wskazany w fakturze.

Zapłata wynagrodzenia za ostatni okres rozliczeniowy nastąpi dopiero po akceptacji przez Zamawiającego raportu końcowego, przy czym akceptacja raportu końcowego jest warunkiem wystawienia faktury.

- Wykonawca będzie realizował niniejsze zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w tym z zasadami polityk wspólnotowych.

§ 4

Informacja o zamówieniach uzupełniających

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających

§ 5

Termin wykonania zamówienia

Zamawiający przewiduje, iż realizacja ww. usług rozpocznie się w dniu podpisania Umowy przez drugą ze stron i będzie trwała nie dłużej niż do 15 grudnia 2010 r.

§ 6

Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

- Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:
W sprawach procedur dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
Pan Łukasz Dmowski
tel. 22 378 31 05
fax: 22 201 97 25
e-mail: lukasz.dmowski@cpe.gov.pl
oraz
Pan Piotr Maciołek
tel. 22 378 31 11
fax: 22 201 97 25
e-mail: piotr.maciolek@cpe.gov.pl
w sprawach organizacyjnych związanych z realizacją zamówienia:



Pani Joanna Janiszewska

tel. 22 378 31 67

fax: 22 201 97 25

e-mail: joanna.janiszewska@cpe.gov.pl

w sprawach dotyczących zakresu merytorycznego zamówienia:

Pan Jacek Kornacki

tel. 22 378 31 72

fax: 22 201 97 25

e-mail: jacek.kornacki@cpe.gov.pl

oraz

Pani Beata Rybicka-Dominiak

tel. 22 378 31 68

fax: 22 201 97 25

e-mail: beata.rybicka-dominiak@cpe.gov.pl

w siedzibie Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godzinach 08:15 – 16:15.

2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami dotyczącymi treści SIWZ będzie zamieszczana na stronie internetowej Zamawiającego www.cpe.gov.pl
3. W prowadzonym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje mogą być przekazywane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.
4. Wszelką korespondencję pisemną za pośrednictwem poczty, kuriera lub składaną osobiście dotyczącą prowadzonego postępowania należy kierować na adres Zamawiającego:

Centrum Projektów Europejskich
Krajowa Instytucja Wspomagająca
Ul. Domaniewska 39a
02-672 Warszawa

§ 7

Wymagania dotyczące wadium

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji z ogłoszeniem nie wymaga się wadium.

§ 8

Opis sposobu przygotowania ofert wstępnych

1. Oferta wstępna powinna zostać przygotowana zgodnie z wymogami zawartymi w niniejszej SIWZ, w języku polskim i w formie pisemnej, na Formularzu Ofertowym stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej SIWZ. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert w formie elektronicznej.
2. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.



3. Oferta wstępna (1 egzemplarz oryginalny oraz 2 kopie) powinna być sporządzona na komputerze. Strony oferty wstępnej powinny być ponumerowane i zabezpieczone przed zdekompletowaniem (np. zszyte, zbindowane). Koperta zawierająca ofertę wstępną powinna posiadać oznaczenie:
„Zapewnienie ekspertów do realizacji przez Krajową Instytucję Wspomagającą Centrum Projektów Europejskich zadań w obszarze szkoleń oraz spotkań informacyjno-promocyjnych realizowanych w regionach” **Nie otwierać przed dniem 26.05.2010 r. przed godz. 10.00.**
4. Oferta wstępna 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, przy czym w takim przypadku należy ww. pełnomocnictwo dołączyć do oferty wstępnej w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
5. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę wstępną pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty wstępnej przed terminem składania ofert wstępnych określonym w niniejszej SIWZ. Powiadomienie powinno być dostarczone w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Zamawiającego opatrzonej napisem: *„Zapewnienie ekspertów do realizacji przez Krajową Instytucję Wspomagającą Centrum Projektów Europejskich zadań w obszarze szkoleń oraz spotkań informacyjno-promocyjnych realizowanych w regionach”* oraz pełną nazwą i adresem Wykonawcy i oznaczonej dodatkowo napisem: „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”. Do wniosku o zmianę lub wycofanie oferty wstępnej Wykonawca dołączy stosowne dokumenty, potwierdzające, że wniosek o zmianę lub wycofanie został podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.
6. **Oferta wstępna nie może zawierać ceny.**
7. Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, musi wskazać te części zamówienia w ofercie wstępnej.

§ 9

Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert wstępnych

1. Ofertę wstępną (1 egzemplarz oryginalny oraz 2 kopie) należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tzn:
Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39a
02-672 Warszawa
Sekretariat CPE, klatka schodowa E, III piętro.
2. Termin składania ofert wstępnych upływa dnia **26.05.2010. o godzinie 09.30.**
3. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o złożeniu oferty wstępnej po terminie oraz zwróci ofertę wstępną po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.
4. Otwarcie ofert wstępnych nastąpi w siedzibie Zamawiającego dnia **26.05.2010. o godzinie 10.00 w sali nr 33.**
5. Osoby zainteresowane udziałem w sesji otwarcia ofert wstępnych proszone są o stawiennictwo i oczekiwanie w recepcji Zamawiającego co najmniej na 5 minut przed terminem określonym w ust 4.



§ 10

Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wstępnej, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert wstępnych

1. Przy ocenie ofert wstępnych w ramach niniejszego postępowania Zamawiający będzie kierować się następującymi kryteriami i ich znaczeniem oraz w następujący sposób oceniać oferty wstępne:
 - Doświadczenie ekspertów, którymi dysponuje Wykonawca, w modułach tematycznych [D] – maksymalnie do uzyskania 60 pkt. ,
Uzyskana liczba punktów zaokrąglana będzie do dwóch miejsc po przecinku.
2. Na etapie oceny ofert wstępnych oceniane będzie wyłącznie doświadczenie ekspertów, którymi dysponuje Wykonawca, w poszczególnych modułach tematycznych, według poniższych zasad.

D – Ocena doświadczenia – Wykonawca może otrzymać maksymalnie 60 pkt.

Doświadczenie ekspertów, którymi dysponuje Wykonawca, w ramach każdego z modułów tematycznych opisywane będzie na podstawie trzech wymiarów.

D₁) dla doświadczenia w ramach Modułu I „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL”

(Wykonawca może uzyskać maks. 15 pkt.). Wymiary brane pod uwagę to:

- przygotowywanie dokumentów/publikacji w zakresie projektów innowacyjnych PO KL;
- ocena projektów innowacyjnych PO KL;
- realizacja projektów innowacyjnych PO KL.

D₂) dla doświadczenia w ramach Modułu II „Specyfika i ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”

(Wykonawca może uzyskać maks. 15 pkt.). Wymiary brane pod uwagę to:

- przygotowywanie dokumentów/publikacji w zakresie projektów współpracy ponadnarodowej PO KL;
- ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO KL;
- realizacja projektów współpracy ponadnarodowej PO KL.

D₃) dla doświadczenia w ramach Modułu III „Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych oraz projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”

(Wykonawca może uzyskać maks. 15 pkt.). Wymiary brane pod uwagę to:

- przygotowywanie dokumentów/publikacji w zakresie informacji i promocji i/lub upowszechniania i mainstreamingu;
- prowadzenie działań w zakresie informacji i promocji (info-promo);
- prowadzenie działań w zakresie upowszechniania i mainstreamingu (U+MS).

D₄) dla doświadczenia w ramach Modułu IV „Zarządzanie projektem innowacyjnym i projektem współpracy ponadnarodowej PO KL”

(Wykonawca może uzyskać maks. 10 pkt.). Wymiary brane pod uwagę to:

- przygotowywanie dokumentów/publikacji w zakresie zarządzania projektami unijnymi;
- zarządzanie projektami unijnymi;
- doradztwo w zakresie zarządzania projektami.

D₅) dla doświadczenia w ramach Modułu V „Zarządzanie i planowanie strategiczne dla projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL”



(Wykonawca może uzyskać maks. 5 pkt.). Wymiary brane pod uwagę to:

- przygotowywanie dokumentów/publikacji w zakresie planowania strategicznego;
- przygotowywanie planów działań;
- doradztwo w zakresie planowania strategicznego.

Wykonawca zobowiązany będzie wypełnić tabele znajdujące się w Formularzu Ofertowym stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej SIWZ.

Liczba punktów, którą będzie można uzyskać w ramach tego kryterium zostanie obliczona wg wzorów:

$$D = D_1 + D_2 + D_3 + D_4 + D_5$$

$$D_x = f \times z$$

gdzie:

D – ocena łączna doświadczenia Wykonawcy w modułach tematycznych,

D_x – ocena doświadczenia w danym module tematycznym (x oznacza dany moduł),

f – wynik ogólny dla danego modułu tematycznego (iloraz wyniku wszystkich ekspertów w ramach modułu oraz liczby ekspertów),

z – liczba punktów dla danego modułu tematycznego.

§ 11

Zaproszenie do negocjacji

Zamawiający, po dokonaniu oceny ofert wstępnych, zaprosi Wykonawców do negocjacji zgodnie z art. 57 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 12

Wzór umowy

1. Umowa zostanie podpisana zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ.
2. Rozliczenia prowadzone będą w walucie polskiej (PLN).

§ 13

Przesłanki oraz warunki dokonania zmian zawartej umowy w stosunku do treści oferty

1. Zgodnie z zapisami art. 93 ust. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia całości bądź części wykonywanego zamówienia, jeśli wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie całości lub części zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian treści zawartej umowy w następujących okolicznościach:



- a) jeżeli nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia, lub
 - b) jeżeli konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację programu, w ramach którego realizowane jest zamówienie pn. *Zapewnienie ekspertów do realizacji przez Krajową Instytucję Wspomagającą Centrum Projektów Europejskich zadań w obszarze szkoleń oraz spotkań informacyjno-promocyjnych realizowanych w regionach.*
3. Strony dopuszczają możliwość zmiany ekspertów lub koordynatora przedstawionych przez Wykonawcę w następujących okolicznościach:

- a) Zamawiający może zażądać zmiany eksperta/ów na innego/innych o co najmniej takim samym poziomie kwalifikacji, w sytuacji, gdy ekspert otrzyma w ankiecie oceny szkolenia zbiorczą ocenę od uczestników poniżej średniej.

W takim przypadku Zamawiający zgłosi potrzebę zmiany niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zaistnieniu wskazanej wyżej przesłanki i uczyni to w formie pisemnej.

- b) Wykonawca może zgłosić potrzebę zmiany eksperta lub koordynatora, jeśli taka zmiana jest konieczna z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy, których nie dało się przewidzieć i którym nie dało się zapobiec. W takim przypadku Wykonawca zagwarantuje, że osoba, która zastąpi dotychczasowego eksperta/koordynatora, będzie posiadać kwalifikacje na co najmniej takim samym poziomie, jak osoba, którą ma zastąpić.

Proponowany ekspert lub koordynator musi spełniać wszystkie wymagania postawione przez Zamawiającego na etapie publikacji „Ogłoszenia o zamówieniu publicznym”. Wniosek Wykonawcy o zmianę eksperta lub koordynatora musi mieć formę pisemną, zawierać uzasadnienie zmiany, życiorys proponowanego eksperta/koordynatora oraz jego obowiązki w ramach realizowanego zamówienia, a także oświadczenie Wykonawcy o podstawie do dysponowania ekspertem oraz pisemne zobowiązanie eksperta do świadczenia usług zgodnie z zakresem wskazanym we wniosku o zmianę.

Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do proponowanej zmiany w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania od Wykonawcy wniosku, o którym mowa powyżej.

W razie naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszego ustępu Zamawiający może nie zaakceptować wykonanej usługi, tj. nie zaakceptować raportu z danego szkolenia lub sprawozdania z danego spotkania regionalnego i tym samym nie wypłacić wynagrodzenia za ww. usługę.

4. Strony dopuszczają możliwość zwiększenia liczby ekspertów przedstawionych przez Wykonawcę i wprowadzenie dodatkowego eksperta/ekspertów spoza przedstawionej listy w przypadku, gdy będzie tego wymagało należyte wykonanie przedmiotu zamówienia, tj. efektywna realizacja szkoleń/spotkań.

Dodatkowi eksperci muszą spełniać wszystkie wymagania postawione przez Zamawiającego na etapie publikacji „Ogłoszenia o zamówieniu publicznym”. Wniosek Wykonawcy o wprowadzenie dodatkowego eksperta musi mieć formę pisemną, zawierać uzasadnienie zwiększenia liczby ekspertów, życiorys proponowanego eksperta oraz jego obowiązki w ramach realizowanego zamówienia, a także oświadczenie Wykonawcy o podstawie do dysponowania ekspertem oraz pisemne zobowiązanie eksperta do świadczenia usług zgodnie z zakresem wskazanym we wniosku o wprowadzenie.

Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do proponowanej zmiany w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania od Wykonawcy wniosku, o którym mowa powyżej.



W razie naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszego ustępu Zamawiający może nie zaakceptować wykonanej usługi, tj. nie zaakceptować raportu z danego szkolenia lub sprawozdania z danego spotkania regionalnego i tym samym nie wypłacić wynagrodzenia za ww. usługę.

5. Zamawiający, w czasie trwania umowy, dopuszcza możliwość dokonywania zmian w zakresie:
- liczby szkoleń/spotkań o maksymalnie 15% zakresu zamówienia,
 - czasu trwania poszczególnych szkoleń/spotkań (z dwudniowego na jednodniowe lub jednodniowego na dwudniowe) w zakresie Zadania 1 i Zadania 2 w odniesieniu do nie więcej niż 10% zakresu tych zadań,
 - liczby uczestników, zgodnie z zasadami podanymi w Opisie przedmiotu zamówienia,
 - liczby ekspertów prowadzących dane szkolenie/spotkanie.

Dokonanie powyższych zmian będzie możliwe w przypadku, gdy będzie tego wymagało należyte wykonanie przedmiotu zamówienia, tj. efektywna realizacja szkoleń/spotkań.

W przypadku konieczności dokonania którejkolwiek z wyżej wymienionych zmian, Strony poinformują o tym pisemnie i z wyprzedzeniem co najmniej 10 dni roboczych.

6. Wszelkie zmiany umowy będą wymagały zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W toku postępowania Wykonawcy przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 15

Załączniki

Załącznik nr 1 – Zbiorczy harmonogram realizacji zadań 1–4 w podziale na moduły tematyczne wraz ze wstępnie przypisanymi terminami szkoleń i spotkań w układzie miesięcznym

Załącznik nr 2 – Wzór Formularza Ofertowego Oferty Wstępnej

Załącznik nr 3 – Wzór Umowy



ZAŁĄCZNIK NR 1

Do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia o numerze CPE-X-ZI-6(1)-MJ/10

ZBIORCZY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ 1-4 W podziale na moduły tematyczne wraz ze wstępnie przypisanymi terminami szkoleń i spotkań w układzie miesięcznym

Moduł tematyczny	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem
Moduł I „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL”	2	9	10	9	7	2		39
Moduł II „Specyfika i ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”	1	5	5	4	2			17
Moduł III „Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych oraz projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”	1	4	1	2	3			11
Moduł IV „Zarządzanie projektem innowacyjnym i projektem współpracy ponadnarodowej PO KL”	1	3	3	2	2			11
Moduł V „Zarządzanie i planowanie strategiczne dla projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL”	1	3						4
Moduł I + Moduł III „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (opracowanie i ocena strategii projektów innowacyjnych PO KL) – pierwszy dzień oraz Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL – drugi dzień					6	8	1	15
Spotkania regionalne (Specyfika projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej PO KL)	1	5	3	4	2			15
Razem	7	29	22	21	22	10	1	112



ZAŁĄCZNIK NR 2

Do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia o numerze CPE-X-ZI-6(1)-MJ/10

OFERTA WSTĘPNA FORMULARZ OFERTOWY

.....
Pieczęć Wykonawcy

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....

będąc upoważnionym/i do reprezentowania Wykonawcy:

<i>Nazwa</i>
<i>Adres</i>
tel.:
faks:

W odpowiedzi na „Publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr CPE-X-ZI-6(1)-MJ/10” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie negocjacji z ogłoszeniem na „Zapewnienie ekspertów do realizacji przez Krajową Instytucję Wspomagającą Centrum Projektów Europejskich zadań w obszarze szkoleń oraz spotkań informacyjno-promocyjnych realizowanych w regionach” składam/składamy niniejszą ofertę wstępną.

W dalszej części oferty wstępnej znajdują się tabele, które należy wypełnić danymi nt. doświadczenia ekspertów, którymi dysponuje Wykonawca, w następujących modułach tematycznych:

Moduł I: Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL,

Moduł II: Specyfika i ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO KL,

Moduł III: Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych oraz projektów współpracy ponadnarodowej PO KL,

Moduł IV: Zarządzanie projektem innowacyjnym i projektem współpracy ponadnarodowej PO KL,

Moduł V: Zarządzanie i planowanie strategiczne dla projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.



W poniższych tabelach, w odniesieniu do każdego z ekspertów, należy określić czy ekspert posiada doświadczenie w danym wymiarze danego modułu.

Posiadanie przez eksperta doświadczenia w ramach jednego z określonych wymiarów należy zaznaczyć wstawiając w komórce znak „1” i będzie oznaczało przyznanie 1 pkt. Ekspert może uzyskać maksimum 3 pkt. (po jednym dla każdego z wymiarów).

W przypadku braku doświadczenia w danym wymiarze/wymiarach proszę wstawić w komórce znak „0”.

Wyniki obliczane będą według następujących wzorów:

$$D = D_1 + D_2 + D_3 + D_4 + D_5$$

$$D_x = f \times z$$

gdzie:

D – ocena łączna doświadczenia

D_x – ocena doświadczenia w danym module (x oznacza kolejny moduł)

f – wynik ogólny dla Doświadczenia w zakresie danego modułu (iloraz wyniku wszystkich ekspertów w ramach modułu oraz liczby ekspertów)

z – liczba punktów dla modułu (punkty określone w *Kryteriach oceny ofert*, w opisie modułów)

Uzyskana liczba punktów w ramach poszczególnych modułów, a także całego kryterium, zaokrąglana będzie do dwóch miejsc po przecinku.

Doświadczenie [D₁] w zakresie Modułu I (15 pkt.)

Ekspert /imię i nazwisko/	Przygotowywanie dokumentów	Ocena projektów	Realizacja projektów	Suma
	a	b	c	d [a+b+c]
1				
2				
3				
n				
			e [(d ₁ +d ₂ +d ₃ +d _n)÷3]	
			f [e÷le]	

e – wyniki wszystkich ekspertów w ramach modułu (iloraz zsumowanych wyników poszczególnych ekspertów oraz wymiarów)

f – wynik ogólny dla Doświadczenia w zakresie modułu (iloraz wyniku wszystkich ekspertów w ramach modułu oraz liczby ekspertów)

le – liczba ekspertów



Doświadczenie [D₂] w zakresie Modułu II (15 pkt.)

Ekspert /imię i nazwisko/	Przygotowywanie dokumentów	Ocena projektów	Realizacja projektów	Suma
	a	b	c	d [a+b+c]
1				
2				
3				
n				
			e [(d ₁ +d ₂ +d ₃ +d _n)÷3]	
			f [e÷le]	

e – wyniki wszystkich ekspertów w ramach modułu (iloraz zsumowanych wyników poszczególnych ekspertów oraz wymiarów)

f – wynik ogólny dla Doświadczenia w zakresie modułu (iloraz wyniku wszystkich ekspertów w ramach modułu oraz liczby ekspertów)

le – liczba ekspertów

Doświadczenie [D₃] w zakresie Modułu III (15 pkt.)

Ekspert /imię i nazwisko/	Przygotowywanie dokumentów	Działania info-promo	Działania U+MS	Suma
	a	b	c	d [a+b+c]
1				
2				
3				
n				
			e [(d ₁ +d ₂ +d ₃ +d _n)÷3]	
			f [e÷le]	

e – wyniki wszystkich ekspertów w ramach modułu (iloraz zsumowanych wyników poszczególnych ekspertów oraz wymiarów)

f – wynik ogólny dla Doświadczenia w zakresie modułu (iloraz wyniku wszystkich ekspertów w ramach modułu oraz liczby ekspertów)

le – liczba ekspertów



Doświadczenie [D₄] w zakresie Modułu IV (10 pkt.)

Ekspert /imię i nazwisko/	Przygotowywanie dokumentów	Zarządzanie projektami	Doradztwo	Suma
	a	b	c	d [a+b+c]
1				
2				
3				
n				
			e [(d ₁ +d ₂ +d ₃ +d _n)÷3]	
			f [e÷le]	

e – wyniki wszystkich ekspertów w ramach modułu (iloraz zsumowanych wyników poszczególnych ekspertów oraz wymiarów)

f – wynik ogólny dla Doświadczenia w zakresie modułu (iloraz wyniku wszystkich ekspertów w ramach modułu oraz liczby ekspertów)

le – liczba ekspertów

Doświadczenie [D₅] w zakresie Modułu V (5 pkt.)

Ekspert /imię i nazwisko/	Przygotowywanie dokumentów	Przygotowywanie planów działań	Doradztwo	Suma
	a	b	c	d [a+b+c]
1				
2				
3				
n				
			e [(d ₁ +d ₂ +d ₃ +d _n)÷3]	
			f [e÷le]	

e – wyniki wszystkich ekspertów w ramach modułu (iloraz zsumowanych wyników poszczególnych ekspertów oraz wymiarów)

f – wynik ogólny dla Doświadczenia w zakresie modułu (iloraz wyniku wszystkich ekspertów w ramach modułu oraz liczby ekspertów)

le – liczba ekspertów



Przykład sposobu wypełniania tabeli i obliczania wyniku

Ekspert /imię i nazwisko/				Suma
	a	b	c	d [a+b+c]
1. Imię i nazwisko	1	0	0	1
2. Imię i nazwisko	0	1	0	1
3. Imię i nazwisko	0	1	1	2
4. Imię i nazwisko	1	0	0	1
5. Imię i nazwisko	0	0	1	1
			e [(d ₁ +d ₂ +d ₃ +d ₄ +d ₅)÷3]	2 [6/3]
			f [e÷le]	0,40 [2/5]

e – wyniki wszystkich ekspertów w ramach modułu (iloraz zsumowanych wyników poszczególnych ekspertów oraz wymiarów)

f – wynik ogólny dla Doświadczenia w zakresie modułu (iloraz wyniku wszystkich ekspertów w ramach modułu oraz liczby ekspertów)

le – liczba ekspertów

Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-X-ZI-6(1)-MJ/10”

Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-X-ZI-6(1)-MJ/10”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/imy do niej żadnych zastrzeżeń.

.....
Czytelny podpis i pieczęć Wykonawcy





ZAŁĄCZNIK NR 3

Do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia o numerze CPE-X-ZI-6(1)-MJ/10

UMOWA Nr

zawarta w dniu 2010 r. w Warszawie

pomiędzy:

Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez

Pana Dariusza Niecia – Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie upoważnienia udzielonego w dniu 21 stycznia 2009 r. przez Ministra Rozwoju Regionalnego, zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”,

a

..... z siedzibą w (.....-.....) przy ul. NIP, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego dla pod numerem KRS / wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez pod numerem, reprezentowaną przez:

.....,

zwaną w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”.

Strony oświadczają, że:

1. Umowa została zawarta w wyniku przeprowadzenia przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie negocjacji z ogłoszeniem, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), zwaną dalej „Ustawą”,
2. Przedmiot Umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi w zakresie przedmiotu Umowy: *Zapewnienie ekspertów do realizacji przez Krajową Instytucję Wspomagającą Centrum Projektów Europejskich zadań w obszarze szkoleń oraz spotkań informacyjno-promocyjnych realizowanych w regionach*, zwane dalej „Usługami”, zgodnie z Ofertą Wykonawcy, zwaną dalej „Ofertą”, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy oraz Szczegółowym Opisem Przedmiotu Zamówienia, zwanym dalej „Opisem”, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.
2. Usługi będą świadczone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w tym z zasadami polityk wspólnotowych.

§ 2

Termin realizacji

1. Rozpoczęcie realizacji Umowy nastąpi w dniu podpisania Umowy przez drugą ze Stron. Realizacja





- przedmiotu Umowy zakończy się nie później niż 15 grudnia 2010 r.
- Wykonanie przedmiotu Umowy, o której mowa w ust. 1, będzie zgodne z harmonogramami dostarczonymi Wykonawcy przez Zamawiającego zgodnie z Opisem.

§ 3

Obowiązki Wykonawcy

- Wykonawca zobowiązuje się, do:
 - informowania Zamawiającego o wszelkich trudnościach mogących wpłynąć na prawidłową realizację usług;
 - udzielenia pełnej informacji na temat postępu i zakresu wykonywanych usług na każde żądanie Zamawiającego lub osoby wskazanej przez Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia przesłania pytania przez Zamawiającego.
- Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonanie usług będących przedmiotem niniejszej Umowy.
- Wykonawca zapewni ekspertów oraz wykwalifikowany personel (w tym koordynatora realizacji zamówienia) niezbędnych do właściwego i terminowego wykonania Umowy.
- Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za nadzór nad zatrudnionym przez siebie personelem oraz nad współpracującymi z Wykonawcą podwykonawcami, w tym ekspertami, a także za dopełnienie wszelkich zobowiązań związanych z zatrudnieniem personelu oraz z zawarciem umów z podwykonawcami, w tym z ekspertami.

§ 4

Obowiązki Zamawiającego

- Zamawiający zobowiązuje się do przekazania Wykonawcy informacji i/lub dokumentów będących w jego posiadaniu, niezbędnych do prawidłowej realizacji przedmiotu Umowy.
- Zamawiający będzie współpracować z Wykonawcą przy dostarczaniu informacji, których Wykonawca może oczekiwać w celu prawidłowej realizacji Umowy.

§ 5

Podwykonawcy

- Wykonawca może zlecić świadczenie usług podwykonawcom w zakresie wskazanym w Ofercie.
- Wykonawca nie może rozszerzyć podwykonawstwa poza zakres wskazany w Ofercie bez pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.
- Wszelkie przepisy niniejszej Umowy odnoszące się do Wykonawcy stosuje się odpowiednio do podwykonawców, za których działania lub zaniechania ponosi odpowiedzialność Wykonawca.

§ 6

Odbiór usług

- Warunkiem odbioru usługi przeprowadzenia szkolenia jest akceptacja przez Zamawiającego raportu z danego szkolenia. Warunkiem odbioru usługi polegającej na udziale eksperta w spotkaniu informacyjno-promocyjnym jest akceptacja przez Zamawiającego sprawozdania z danego spotkania. Przez akceptację Zamawiającego rozumie się podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację danej usługi (tj. szkolenia lub spotkania informacyjno-promocyjnego) oraz podpis Naczelnika Wydziału KIW – p. Edyty Smolarskiej, złożone na wersji papierowej raportu ze szkolenia lub sprawozdania ze spotkania informacyjno-promocyjnego.
- Wykonawca zobowiązuje się przygotowywać następujące dokumenty:
 - Programy szkoleń, konspekty wystąpień podczas spotkań informacyjno-promocyjnych, materiały szkoleniowe,
 - Raporty ze szkoleń, sprawozdania ze spotkań informacyjno-promocyjnych oraz



- c) Raport końcowy z realizacji przedmiotu Umowy i przedkładać je do odbioru Zamawiającemu na zasadach i w terminach określonych w Opisie.
- Zamawiający zobowiązuje się do odbioru dokumentów wskazanych w ust. 2 pkt. a), b) i c) i/lub do zgłaszania uwag, na zasadach i w terminach określonych w Opisie.
 - Nieprzedstawienie przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt. a) lub nieuwzględnienie uwag zgłoszonych przez Zamawiającego zostanie uznane przez Zamawiającego za nienależyte wykonanie usługi, a tym samym będzie skutkowało naliczeniem kary umownej zgodnie z § 11 ust. 1 pkt. e).
 - Nieprzedstawienie przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt. b) lub nieuwzględnienie uwag zgłoszonych przez Zamawiającego zostanie uznane przez Zamawiającego za nienależyte wykonanie usługi, a tym samym będzie skutkowało odmową odbioru usługi i naliczeniem kary umownej zgodnie z § 11 ust. 1 pkt. e).

§ 7

Wynagrodzenie Wykonawcy

- Za prawidłowo wykonane i zaakceptowane przez Zamawiającego usługi, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż zł (słownie złotych: netto, co stanowi kwotę nie wyższą niż zł (słownie złotych: brutto).
- Wynagrodzenie wskazane w ustępie powyżej obejmuje wszystkie koszty poniesione przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedmiotu Umowy.

§ 8

Zasady dokonywania płatności

- Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w § 7 ust. 1, w ramach niniejszego zamówienia będzie rozliczane w miesięcznych okresach rozliczeniowych.
- Wysokość płatności okresowych zostanie określona na podstawie faktycznej liczby przeprowadzonych i zaakceptowanych przez Zamawiającego szkoleń i spotkań informacyjno-promocyjnych, zgodnie ze stawkami określonymi w Ofercie.
- Do 10 dnia każdego miesiąca obowiązywania Umowy Wykonawca wystawi fakturę/rachunek za część zamówienia zrealizowaną i zaakceptowaną przez Zamawiającego w poprzednim miesiącu. Warunkiem wystawienia faktury/rachunku jest akceptacja przez Zamawiającego wszystkich raportów ze szkoleń i sprawozdań ze spotkań informacyjno-promocyjnych zrealizowanych w danym okresie rozliczeniowym.
- Ostatnia płatność okresowa będzie jednocześnie płatnością końcową. Podstawą wystawienia faktury/rachunku na płatność końcową będzie akceptacja przez Zamawiającego wszystkich raportów ze szkoleń oraz sprawozdań ze spotkań informacyjno-promocyjnych przeprowadzonych w ostatnim miesiącu obowiązywania Umowy, jak również akceptacja przez Zamawiającego raportu końcowego z realizacji całości przedmiotu zamówienia.
- Zapłata wynagrodzenia za dany okres rozliczeniowy nastąpi w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/rachunku.
- Płatności będą dokonywane w złotych polskich na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturach/rachunkach.
- Za dzień dokonania płatności uznaje się dzień wydania dyspozycji zlecenia płatności na rzecz Wykonawcy.
- Faktury/rachunki będą wystawiane na:
Centrum Projektów Europejskich



Krajowa Instytucja Wspomagająca
Ul. Domaniewska 39a
02-672 Warszawa
NIP 7010158887

9. W przypadku naliczenia Wykonawcy kary umownej, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt d) i pkt e), płatności na jego rzecz będą dokonywane z uwzględnieniem kwoty potrąconej na podstawie noty obciążeniowej.

§ 9

Zasady wizualizacji

1. Wykonawca zobowiązany jest informować, że świadczenie usług objętych Umową jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w sposób wskazany przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania logo PO KL, UE, CPE, KIW oraz informacji wskazanej w ust. 1, w szczególności na materiałach dotyczących realizacji przedmiotu Umowy oraz na oficjalnej korespondencji bezpośrednio związanej z realizacją przedmiotu Umowy.
3. Zamawiający na potrzeby realizacji niniejszej Umowy, przekaże Wykonawcy w wersji elektronicznej obowiązujące logo PO KL, CPE oraz KIW wraz z wytycznymi dotyczącymi ich stosowania.

§ 10

Prawa autorskie

1. Wykonawca oświadcza, że:
 - a) wszelkie utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.), jakimi będzie się posługiwał w toku realizacji usług objętych niniejszą Umową, a także powstałych w jej trakcie lub wyniku, będą oryginalne, bez niedozwolonych zapożyczeń z utworów osób trzecich oraz nie będą naruszać praw przysługujących osobom trzecim a w szczególności praw autorskich oraz dóbr osobistych tych osób,
 - b) nabyte prawa, w tym autorskie prawa majątkowe oraz wszelkie upoważnienia do wykonywania praw zależnych od osób, którymi będzie dysponować w ramach realizacji Umowy, a także uzyska od tych osób nieodwołalne zezwolenia na wykonywanie zależnych praw autorskich oraz na wprowadzenie zmian bez konieczności ich uzgadniania z osobami, którym mogłyby przysługiwać autorskie prawa osobiste,
 - c) nie dokonał i nie dokona rozporządzeń prawami, w tym autorskimi prawami majątkowymi w zakresie, jaki uniemożliwiłby ich nabycie przez Zamawiającego i dysponowanie na polach eksploatacji określonych w Umowie.
2. Wykonawca przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za naruszenie dóbr osobistych lub praw autorskich i pokrewnych osób trzecich, spowodowanych w trakcie lub w wyniku realizacji usług objętych Umową lub dysponowania przez Zamawiającego utworami, do których Wykonawca przeniósł prawa na Zamawiającego, a w przypadku skierowania z tego tytułu roszczeń przeciwko Zamawiającemu, Wykonawca zobowiązuje się do całkowitego zaspokojenia roszczeń osób trzecich oraz do zwolnienia Zamawiającego z obowiązku świadczenia z tego tytułu a także zwrotu i wynagrodzenia Zamawiającemu poniesionych z tego tytułu kosztów i utraconych korzyści.
3. Z dniem zapłaty wynagrodzenia, w ramach płatności okresowych, Wykonawca przenosi na Zamawiającego wszelkie autorskie prawa majątkowe oraz prawa pokrewne do utworów określonych w Opisie (materiały szkoleniowe przygotowane na potrzeby realizowanych szkoleń oraz materiały przygotowane na potrzeby spotkań informacyjno-promocyjnych), w zakresie rozporządzania nimi i



korzystania z nich przez czas nieoznaczony na wszystkich polach eksploatacji, w szczególności obejmujących:

- a) digitalizację;
- b) utrwalenie za pomocą kopii zapasowej plików komputerowych na serwerze sieciowym;
- c) zwielokrotnienie techniką druku, zwielokrotnienie techniką kopii kserograficznej, zwielokrotnienie techniką kopii pliku komputerowego;
- d) wprowadzenie do pamięci komputera;
- e) wprowadzenie do obrotu;
- f) publikowanie i rozpowszechnianie w całości lub części;
- g) wprowadzenie w całości lub części do sieci komputerowej i sieci Internet

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. a także upoważnia Zamawiającego do wykonywania zależnego prawa autorskiego.

4. Do dnia przeniesienia autorskich praw majątkowych Wykonawca będzie wykonywał te prawa wyłącznie dla celów realizacji Umowy.

§ 11

Kary umowne

1. Zamawiający ma prawo naliczyć karę umowną w przypadku:
 - a) wypowiedzenia Umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20% kwoty brutto, o której mowa w § 7 ust.1;
 - b) odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20% kwoty brutto, o której mowa w § 7 ust.1;
 - c) niewykonania usługi polegającej na udziale eksperta w spotkaniu informacyjno-promocyjnym z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 50% kwoty brutto należnej za realizację danej usługi;
 - d) niewykonania usługi przeprowadzenia szkolenia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20% kwoty brutto należnej za realizację danej usługi. Dodatkowo Wykonawca będzie zobowiązany wyświadczyć niewykonaną uprzednio usługę w innym, uzgodnionym z Zamawiającym, terminie;
 - e) stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie realizowanej usługi, tj. przeprowadzenia szkolenia lub udziału eksperta w spotkaniu informacyjno-promocyjnym, w ramach Zadań, o których mowa w Opisie, co uznane zostanie przez Zamawiającego za nienależyte wykonanie usługi – w wysokości 10% kwoty brutto za usługę, której dotyczy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kar umownych wskazanych w ust. 1 pkt a), b) i c) na rachunki bankowe wskazane przez Zamawiającego w wezwaniu do zapłaty w terminie 30 dni od otrzymania tego wezwania.

§ 12

Odstąpienie od Umowy

1. Zamawiający będzie mógł odstąpić od Umowy, bez zachowania okresu wypowiedzenia nawet przed terminem wykonania Umowy w następujących okolicznościach:
 - a) gdy Wykonawca wykonuje Umowę lub jej część w sposób sprzeczny z Umową i nie zmienia sposobu realizacji Umowy mimo wezwania go do tego przez Zamawiającego w terminie



- określonym w tym wezwaniu, w terminie 14 dni od pisemnego poinformowania Wykonawcy o nieprawidłowościach;
- b) gdy Wykonawca zaprzestał prowadzenia działalności, wszczęte zostało wobec niego postępowanie likwidacyjne, upadłościowe bądź naprawcze, w terminie 14 dni od pisemnego poinformowania Wykonawcy o nieprawidłowościach;
 - c) jeżeli Wykonawca złoży fałszywe oświadczenie w ramach realizacji niniejszej Umowy albo oświadczenie niekompletne, którego nie uzupełni w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, w terminie 14 dni od dnia kiedy Zamawiający powziął informacje o okolicznościach warunkujących odstąpienie od Umowy;
 - d) jeżeli wystąpi jedna z przesłanek określonych w art. 24 ust. 1 pkt 4–9 Ustawy, w terminie 14 dni od dnia kiedy Zamawiający powziął wiadomość o okolicznościach uzasadniających odstąpienie od Umowy z tych przyczyn.

§ 13

Zmiany w treści Umowy

1. Zgodnie z zapisami art. 93 ust. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia całości bądź części wykonywanego zamówienia, jeśli wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie całości lub części zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian treści zawartej Umowy w następujących okolicznościach:
 - a) jeżeli nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia, lub
 - b) jeżeli konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację programu, w ramach którego realizowane jest zamówienie pn. *Zapewnienie ekspertów do realizacji przez Krajową Instytucję Wspomagającą Centrum Projektów Europejskich zadań w obszarze szkoleń oraz spotkań informacyjno-promocyjnych realizowanych w regionach.*
3. Strony dopuszczają możliwość zmiany ekspertów lub koordynatora przedstawionych przez Wykonawcę w następujących okolicznościach:
 - a) Zamawiający może zażądać zmiany eksperta/ów na innego/innych o co najmniej takim samym poziomie kwalifikacji, w sytuacji, gdy ekspert otrzyma w ankiecie oceny szkolenia zbiorczą ocenę od uczestników poniżej średniej (średnia oznacza 3 w skali 5 stopniowej, gdzie 5 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).
W takim przypadku Zamawiający zgłosi potrzebę zmiany niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zaistnieniu wskazanej wyżej przesłanki i uczyni to w formie pisemnej.
 - b) Wykonawca może zgłosić potrzebę zmiany eksperta lub koordynatora, jeśli taka zmiana jest konieczna z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy, których nie dało się przewidzieć i którym nie dało się zapobiec. W takim przypadku Wykonawca zagwarantuje, że osoba, która zastąpi dotychczasowego eksperta/koordynatora, będzie posiadać kwalifikacje na co najmniej takim samym poziomie, jak osoba, którą ma zastąpić.
Proponowany ekspert lub koordynator musi spełniać wszystkie wymagania postawione przez Zamawiającego na etapie publikacji „Ogłoszenia o zamówieniu publicznym”. Wniosek Wykonawcy o zmianę eksperta lub koordynatora musi mieć formę pisemną, zawierać uzasadnienie zmiany, życiorys proponowanego eksperta/koordynatora oraz jego obowiązki w ramach realizowanego zamówienia, a także oświadczenie Wykonawcy o podstawie do



dysponowania ekspertem oraz pisemne zobowiązanie eksperta do świadczenia usług zgodnie z zakresem wskazanym we wniosku o zmianę.

Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do proponowanej zmiany w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania od Wykonawcy wniosku, o którym mowa powyżej.

W razie naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszego ustępu Zamawiający może nie zaakceptować wykonanej usługi, tj. nie zaakceptować raportu z danego szkolenia lub sprawozdania z danego spotkania informacyjno-promocyjnego i tym samym nie wypłacić wynagrodzenia za ww. usługę.

4. Strony dopuszczają możliwość zwiększenia liczby ekspertów przedstawionych w Ofercie i wprowadzenie dodatkowego eksperta/ekspertów spoza listy przedstawionej w Ofercie w przypadku, gdy będzie tego wymagało należyte wykonanie przedmiotu zamówienia, tj. efektywna realizacja szkoleń/spotkań.

Dodatkowi eksperci muszą spełniać wszystkie wymagania postawione przez Zamawiającego na etapie publikacji „Ogłoszenia o zamówieniu publicznym”. Wniosek Wykonawcy o wprowadzenie dodatkowego eksperta musi mieć formę pisemną, zawierać uzasadnienie zwiększenia liczby ekspertów, życiorys proponowanego eksperta oraz jego obowiązki w ramach realizowanego zamówienia, a także oświadczenie Wykonawcy o podstawie do dysponowania ekspertem oraz pisemne zobowiązanie eksperta do świadczenia usług zgodnie z zakresem wskazanym we wniosku o wprowadzenie.

Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do proponowanej zmiany w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania od Wykonawcy wniosku, o którym mowa powyżej.

W razie naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszego ustępu Zamawiający może nie zaakceptować wykonanej usługi, tj. nie zaakceptować raportu z danego szkolenia lub sprawozdania z danego spotkania informacyjno-promocyjnego i tym samym nie wypłacić wynagrodzenia za ww. usługę.

5. Zamawiający, w czasie trwania Umowy, dopuszcza możliwość dokonywania zmian w zakresie:
- liczby szkoleń/spotkań o maksymalnie 15% zakresu zamówienia,
 - czasu trwania poszczególnych szkoleń/spotkań (z dwudniowego na jednodniowe lub jednodniowego na dwudniowe) w zakresie Zadania 1 i Zadania 4 w odniesieniu do nie więcej niż 10% zakresu tych zadań,
 - liczby uczestników, zgodnie z zasadami podanymi w Opisie przedmiotu zamówienia,
 - liczby ekspertów prowadzących dane szkolenie/spotkanie.

Dokonanie powyższych zmian będzie możliwe w przypadku, gdy będzie tego wymagało należyte wykonanie przedmiotu zamówienia, tj. efektywna realizacja szkoleń/spotkań.

W przypadku konieczności dokonania którejkolwiek z wyżej wymienionych zmian, Strony poinformują o tym pisemnie i z wyprzedzeniem co najmniej 10 dni roboczych.

6. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do Umowy, z wyjątkiem zmian określonych w § 14 ust. 1 i 2, muszą być dokonane w formie pisemnych aneksów do Umowy podpisanych przez obie strony, pod rygorem nieważności.
7. Zmiany dotyczące § 14 ust. 1 i 2 mogą być dokonywane w drodze pisemnego powiadomienia drugiej strony Umowy za potwierdzeniem odbioru, przy czym zmiana dotycząca § 14 ust. 2 wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego.



§ 14

Postanowienia końcowe

1. Ze strony Zamawiającego za bieżące kontakty z Wykonawcą odpowiadać będzie p. Joanna Janiszewska, pełniąca funkcję koordynatora realizacji zamówienia po stronie Zamawiającego lub inna osoba wskazana przez Zamawiającego.
2. Ze strony Wykonawcy za bieżące kontakty z Zamawiającym odpowiadać będzie, pełniący funkcję lub inna osoba wskazana przez Wykonawcę.
3. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją przedmiotu Umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach, których nie reguluje niniejsza Umowa, będą miały zastosowanie przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 1964 r., Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) i Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).
5. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z działania siły wyższej, których nie można było przewidzieć i którym nie można było zapobiec.
6. Niniejszą Umowę wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, 1 egzemplarz dla Wykonawcy, 2 egzemplarze dla Zamawiającego.

§ 15

Załączniki

Integralną część Umowy stanowią załączniki wymienione poniżej:

Załącznik nr 1: Oferta Wykonawcy,

Załącznik nr 2: Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia,

Załącznik nr 3: wzór raportu ze szkolenia,

Załącznik nr 4: wzór sprawozdania ze spotkania informacyjno-promocyjnego,

Załącznik nr 5: wzór ankiety oceniającej szkolenie,

Załącznik nr 6: wzór raportu końcowego z realizacji przedmiotu Umowy.

Ze strony Zamawiającego:

Ze strony Wykonawcy:

.....
(podpis)

.....
(podpis)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1
do umowy nr
z dnia

OFERTA WYKONAWCY





Załącznik nr 2
do umowy nr
z dnia

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

*Zapewnienie ekspertów do realizacji
przez Krajową Instytucję Wspomagającą Centrum Projektów Europejskich
zadań w obszarze szkoleń oraz spotkań informacyjno-promocyjnych realizowanych w regionach*

Opis przedmiotu zamówienia w oparciu o Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego

3.1 Przedmiot zamówienia

Projekty innowacyjne realizowane w ramach PO KL to przedsięwzięcia, które umożliwiają stworzenie nowych i bardziej efektywnych sposobów rozwiązywania problemów mieszczących się w obszarach wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym problemów rynku pracy. Projekty współpracy ponadnarodowej PO KL stwarzają natomiast szansę wypracowania unikatowych rezultatów, których wartość wynika z wykorzystania wiedzy, doświadczeń oraz wspólnej pracy partnerów z różnych krajów. Podstawowym dokumentem określającym zagadnienia związane z tego typu projektami są *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Realizowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL otwiera przed projektodawcami wiele możliwości. Ze względu jednak na dużą złożoność wymaga od nich znajomości większej liczby zagadnień niż w przypadku projektów standardowych. W związku z tym Instytucja Zarządzająca PO KL powołała KIW PO KL, której celem jest m.in. zapewnienie wsparcia projektodawcom oraz beneficjentom zarówno na etapie planowania, jak i realizacji PI oraz PWP. Jednym z najważniejszych zadań KIW jest organizowanie szkoleń oraz doradztwo w zakresie ww. projektów.

Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie ekspertów do realizacji szkoleń dla pracowników IP, IP2, ROEFS, członków Sieci Tematycznych (Krajowych i Regionalnych) oraz wybranych z listy MRR ekspertów z obszaru innowacyjności PO KL, ekspertów z obszaru współpracy ponadnarodowej PO KL, a także na potrzeby regionalnych spotkań informacyjno-promocyjnych z udziałem potencjalnych projektodawców PI oraz PWP PO KL.

3.2 Szczegółowy opis zadań Wykonawcy

Zadania powierzone Wykonawcy niniejszego zamówienia obejmują:

1. **Zadanie 1:** Zapewnienie ekspertów do przeprowadzenia ok. 50 dwudniowych szkoleń dla pracowników IP/IP2/ROEFS w komponentcie regionalnym PO KL oraz ok. 10 dwudniowych szkoleń dla IP/IP2 w komponentcie centralnym, z następujących modułów tematycznych:
 - a) **Moduł I:** „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL”,



- b) **Moduł II:** „Specyfika i ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”,
 - c) **Moduł III:** „Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych oraz projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”,
 - d) **Moduł IV:** „Zarządzanie projektem innowacyjnym i projektem współpracy ponadnarodowej PO KL”,
 - e) **Moduł V:** „Zarządzanie i planowanie strategiczne dla projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL”.
2. **Zadanie 2:** Zapewnienie udziału ekspertów w ok. 15 regionalnych spotkaniach informacyjno-promocyjnych z udziałem potencjalnych projektodawców PI oraz PWP PO KL. Przez udział ekspertów rozumie się: prezentowanie informacji nt. specyfiki PI oraz PWP PO KL w kontekście realizowanych w danym regionie konkursów, konsultacje oraz udzielanie odpowiedzi na pytania uczestników spotkań.
3. **Zadanie 3:** Zapewnienie ekspertów do przeprowadzenia ok. 31 dwudniowych i 4 jednodniowych szkoleń dla członków Sieci Tematycznych (2 dwudniowe i 4 jednodniowe szkolenia dla członków KST oraz 29 dwudniowych szkoleń dla członków RST) z następujących modułów tematycznych:
- a) **Moduł I:** „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (charakterystyka projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym)”,
 - b) **Moduł I:** „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (w szczególności opracowywanie i ocena strategii projektów innowacyjnych PO KL)”,
 - c) **Moduł III:** „Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych PO KL”.
4. **Zadanie 4:** Zapewnienie ekspertów do przeprowadzenia ok. 4 dwudniowych szkoleń dla grupy ekspertów z obszaru innowacyjności PO KL (2 dwudniowe szkolenia) oraz grupy ekspertów z obszaru współpracy ponadnarodowej PO KL (2 dwudniowe szkolenia), których zadaniem jest ocena projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej PO KL w ramach oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, z następujących modułów tematycznych:
- a) **Moduł I:** „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL”,
 - b) **Moduł II:** „Specyfika i ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”.

Uwaga: w ramach Zadań 1–4 zakres każdego szkolenia oraz spotkania w ramach poszczególnych modułów tematycznych będzie uszczegóławiany w trakcie realizacji umowy indywidualnie dla każdej grupy uczestników w oparciu o potrzeby zgłaszane przez poszczególne grupy odbiorców.

Zadanie 1.

Zapewnienie ekspertów do przeprowadzenia:

- ok. 50 dwudniowych szkoleń dla pracowników IP/IP2/ROEFS w komponentie regionalnym PO KL (szkolenia będą odbywać się w regionach),
- ok. 10 dwudniowych szkoleń dla IP/IP2 w komponentie centralnym (szkolenia będą odbywać się w Warszawie).



1. Zamawiający zakłada, że w ramach Zadania 1 każde szkolenie będzie trwało dwa dni i będzie prowadzone przez jednego eksperta dla grupy liczącej ok. 25 uczestników. Grupy uczestników szkoleń w komponentie regionalnym będą się składać z pracowników trzech wymienionych instytucji, a grupy uczestników szkoleń w komponentie centralnym będą się składać z pracowników dwóch wymienionych instytucji.
2. Głównym założeniem Zadania 1 jest profesjonalne przygotowanie pracowników IP/IP2/ROEFS do realizacji zadań w zakresie PI oraz PWP PO KL, za pomocą szkoleń w następujących modułach tematycznych:
 - a) **Moduł I: „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL”**, w tym takie zagadnienia, jak:
 - charakterystyka projektów innowacyjnych testujących i upowszechniających PO KL, w tym ocena strategii projektów innowacyjnych, walidacja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki,
 - różnice między projektem innowacyjnym a projektem standardowym,
 - etapy realizacji projektu innowacyjnego („cykl życia”),
 - zasady naboru i oceny projektów innowacyjnych (dobre i złe praktyki),
 - rola poszczególnych instytucji i organów biorących udział we wdrażaniu innowacyjności (IP, IP2, ROEFS, KOP, KST, RST),
 - budżet i zagadnienia finansowe w projektach innowacyjnych (przepływy finansowe, rozliczanie projektów),
 - dobre i złe praktyki w zakresie realizacji projektów innowacyjnych (doświadczenia PIW EQUAL, Leonardo da Vinci, IP/IP2 i in.),
 - pomoc publiczna w projektach innowacyjnych,
 - innowacyjność a polityka równości płci w projektach innowacyjnych.
 - b) **Moduł II: „Specyfika i ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”**, w tym takie zagadnienia, jak:
 - charakterystyka projektów współpracy ponadnarodowej PO KL,
 - różnice między projektem współpracy ponadnarodowej a projektem standardowym,
 - partnerstwo ponadnarodowe,
 - etapy realizacji projektu współpracy ponadnarodowej („cykl życia”),
 - zasady naboru i oceny projektów współpracy ponadnarodowej (dobre i złe praktyki),
 - budżet i zagadnienia finansowe w projektach współpracy ponadnarodowej (przepływy finansowe, rozliczanie projektów),
 - dobre i złe praktyki w zakresie realizacji projektów współpracy ponadnarodowej (doświadczenia PIW EQUAL, Leonardo da Vinci, IP/IP2 i in.),
 - pomoc publiczna w projektach współpracy ponadnarodowej.
 - c) **Moduł III: „Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych oraz projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”**, w tym takie zagadnienia, jak:
 - planowanie, monitoring i ocena działań informacyjno-promocyjnych oraz upowszechniających i mainstreamingu,
 - definicje, cele, rodzaje, grupy docelowe ww. działań,



- cykl życia projektu a informacja, promocja, upowszechnianie i mainstreaming, w tym strategie wdrażania,
 - techniki i narzędzia informacji, promocji, upowszechniania i mainstreamingu, w tym zadania Sieci Tematycznych,
 - weryfikacja skuteczności informacji, promocji, upowszechniania i mainstreamingu,
 - procesy animacji środowiska pod kątem działań innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej.
- d) **Moduł IV: „Zarządzanie projektem innowacyjnym i projektem współpracy ponadnarodowej PO KL”**, w tym takie zagadnienia, jak:
- obsługa zawartych umów o dofinansowanie,
 - monitoring,
 - ewaluacja,
 - rozliczanie,
 - omówienie najbardziej prawdopodobnych problemów,
 - dobre i złe praktyki.
- e) **Moduł V: „Zarządzanie i planowanie strategiczne dla projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL”**, w tym takie zagadnienia, jak:
- analiza strategiczna Instytucji Pośredniczącej (analiza interesariuszy, wyznaczenie priorytetów regionów itp.)
 - definiowanie strategii IP (profil zakresu i głębokości zmian, obszary priorytetowe strategii IP, typy operacji przewidziane do realizacji, priorytetyzacja projektów),
 - przełożenie strategii IP na projekty (konstruowanie portfela projektów, wskazanie obszarów strategicznych do uwzględnienia w Planach działania, założenia strategii portfela projektów, harmonogram zbiorczy projektów w portfelu, strategiczne wytyczne do kolejnych Planów działania, definiowanie parametrów konkursu).
3. W ramach Zadania 1 Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie na poszczególne szkolenia ekspertów, którzy przeprowadzą specjalistyczne szkolenia dla wybranych pracowników IP/IP2/ROEFS, zgodnie z wymaganiami wymienionymi poniżej.
4. Prace Wykonawcy będą w szczególności obejmować realizację następujących działań:
- a) Przeprowadzenie szkoleń dla wybranych pracowników IP/IP2/ROEFS przez ekspertów posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie do przeprowadzania zajęć w zakresie danego modułu tematycznego.
- Przed rozpoczęciem każdego szkolenia, nie później jednak niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca będzie przysyłał do informacji Zamawiającego nazwisko eksperta prowadzącego dane szkolenie, pochodzące z puli nazwisk znajdujących się w ofercie Wykonawcy.
- b) Każdorazowo przygotowanie przez Wykonawcę uszczegółowionego programu danego szkolenia. Wykonawca przygotowuje program danego szkolenia na podstawie informacji (dot. potrzeb zgłoszonych Zamawiającemu przez IP/IP2/ROEFS) przekazanych przez Zamawiającego. Najczęściej program danego szkolenia będzie uwzględniał część zagadnień wymienionych w punkcie 2 dla poszczególnych modułów tematycznych. Jest bardzo istotne, aby przygotowując szkolenie (zwłaszcza w przypadku modułów tematycznych dotyczących specyfiki i oceny projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL) dla danego regionu/IP/IP2 szczebla centralnego, eksperci uwzględnili specyfikę danego regionu/sektora tzn.: zapoznali się z zapisami Planów działań instytucji, warunkami konkursów oraz obszarami wsparcia



preferowanymi przez IP/IP2 (wybranymi Tematami innowacyjności dla PI oraz określonymi Priorytetami/Działaniami/Poddziałaniami dla PI oraz PWP).

W programach szkoleń szczególnie istotne jest **położenie nacisku na zagadnienia praktyczne (przykłady z realizacji innych Programów lub projektów o podobnym charakterze, doświadczeń ekspertów/IP/IP2 itp.), dotyczące realizowanych lub zrealizowanych projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej**. Ćwiczenia praktyczne mają stanowić co najmniej **50% czasu szkolenia**. Elementy teoretyczne powinny stanowić przede wszystkim wprowadzenie do szkolenia w celu aktualizacji, przypomnienia i usystematyzowania wiedzy uczestników.

Proponowany program szkoleniowy będzie przesyłany do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego 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 maksymalnie 2 dni roboczych od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.

- c) Przeprowadzenie wśród uczestników na koniec każdego szkolenia ankiet oceniających szkolenie wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego, a następnie podsumowanie i opracowanie wyników ankiet w formie raportu wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego.
- d) Przeprowadzenie z uczestnikami na zakończenie każdego szkolenia dyskusji nt. zagadnień, które powinny znaleźć się w kolejnych szkoleniach, obejmujących tematykę przeprowadzonego szkolenia. Wnioski z przeprowadzonej dyskusji Wykonawca przedstawi w raporcie z danego szkolenia.

Sporządzony raport ze szkolenia wraz z załączonymi ankietami oceny szkolenia (w oryginale) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

- e) Zapewnienie uczestnikom szkoleń:

- materiałów szkoleniowych do szkolenia z każdego modułu tematycznego w wersji elektronicznej i papierowej (co obejmuje również powielenie materiałów w odpowiedniej liczbie kopii oraz spakowanie w dostarczone przez Zamawiającego teczki wraz z notatnikami i długopisami dostarczonymi przez Zamawiającego i dostarczenie na miejsce szkolenia), przygotowanych i na bieżąco aktualizowanych przez ekspertów prowadzących zajęcia w ramach danego modułu. Materiały będą zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowane materiały szkoleniowe będą przesyłane do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie maksymalnie 2 dni roboczych od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową;
- imiennych zaświadczeń potwierdzających udział uczestników w szkoleniach, wydanych i podpisanych przez eksperta prowadzącego dane szkolenie. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wzór zaświadczenia (wzór tła oraz treści zaświadczenia), zaś Wykonawca umieści w zaświadczeniach niezbędne dane dotyczące danego szkolenia (data, tytuł, dane



osobowe uczestników itp.), wydrukuje zaświadczenia w kolorze i na papierze o gramaturze 120 g/m² i rozda uczestnikom.

- f) Zapewnienie ekspertom prowadzącym szkolenia zakwaterowania, wyżywienia oraz transportu do wyznaczonego miejsca szkolenia i z powrotem.
5. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym – na życzenie Zamawiającego – zapewni wymianę eksperta prowadzącego szkolenia na innego o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy ekspert otrzyma w ankietach oceniających szkolenie zbiorczą ocenę od uczestników poniżej średniej (średnia oznacza 3 w skali 5 stopniowej, gdzie 5 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).
6. Bezpośrednio przed każdym szkoleniem, ale w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed jego rozpoczęciem, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o dokładnej liczbie uczestników szkolenia, przy czym ostateczna liczba uczestników szkolenia nie będzie się różnić od zakładanej w ust. 1 o więcej niż 20%, oraz prześle imienną listę obecności. Forma przekazania – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.
Wykonawca będzie odpowiedzialny za wydrukowanie listy obecności oraz dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy obecni na szkoleniu podpisali się na liście obecności. Następnie Wykonawca dołączy listę obecności jako załącznik do raportu ze szkolenia.
7. Zamawiający planuje, iż w ramach realizacji Zadania 1 odbędzie się maksymalnie **60 szkoleń**, w tym:
a) ok. 50 szkoleń w regionach,
b) ok. 10 szkoleń w Warszawie.
8. Zamawiający planuje, iż szkolenia w ramach Zadania 1 będą organizowane w okresie od dnia podpisania umowy do nie później niż 15 grudnia 2010 r. Poniżej znajduje się indykatorywna tabela planowanych tematów i przypisanych im wstępnie terminów szkoleń w układzie miesięcznym.

Moduł tematyczny	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem
Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL	2	6	7	3	1			19
Specyfika i ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO KL	1	4	4	4	2			15
Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych oraz projektów współpracy ponadnarodowej PO KL	1	4	1	2	1			9
Zarządzanie projektem innowacyjnym i projektem współpracy ponadnarodowej PO KL	1	3	3	2	2			11
Zarządzanie i planowanie strategiczne dla projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL	1	3						4
Razem	6	20	15	11	6			58



9. Niezwłocznie po podpisaniu umowy Zamawiający dostarczy Wykonawcy szczegółowy harmonogram realizacji szkoleń przewidzianych w okresie 75 dni od dnia podpisania umowy wraz ze szczegółami dotyczącymi zakresów programów poszczególnych szkoleń.
Szczegółowy harmonogram realizacji pozostałych szkoleń Zamawiający dostarczy Wykonawcy w terminie do 50 dni od dnia podpisania umowy.

Zadanie 2

Zapewnienie udziału ekspertów w ok. 15 regionalnych spotkaniach informacyjno-promocyjnych z udziałem potencjalnych projektodawców PI oraz PWP PO KL, obejmującego prezentowanie informacji nt. specyfiki PI oraz PWP PO KL w kontekście realizowanych w danym regionie konkursów, konsultacje oraz udzielanie odpowiedzi na pytania uczestników spotkań.

1. Zamawiający zakłada, że w ramach Zadania 2 każde spotkanie będzie trwało jeden dzień i będzie prowadzone przez jednego eksperta dla grupy liczącej od kilkunastu do kilkudziesięciu uczestników.
2. Głównym założeniem Zadania 2 jest profesjonalne wsparcie instytucji organizujących konkurs oraz potencjalnych projektodawców PI i PWP PO KL poprzez przekazanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia praktycznego przez ekspertów i przygotowanie potencjalnych projektodawców do składania wniosków o dofinansowanie oraz do realizacji PI oraz PWP PO KL.
3. W ramach Zadania 2 Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie ekspertów, którzy wezmą udział w regionalnych spotkaniach informacyjno-promocyjnych i przeprowadzą wykłady oraz konsultacje, a także będą udzielać odpowiedzi na pytania uczestników, zgodnie z wymaganiami wymienionymi poniżej.
4. Prace Wykonawcy będą w szczególności obejmować realizację następujących działań:
 - a) Wsparcie eksperckie podczas 15 regionalnych spotkań informacyjno-promocyjnych i przeprowadzenie przez ekspertów wykładów oraz konsultacji dla m.in. potencjalnych projektodawców, zapraszanych przez właściwe IP/IP2 na spotkania regionalne.
Przed rozpoczęciem każdego spotkania, nie później jednak niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem spotkania, Wykonawca będzie przysyłał do wiadomości Zamawiającego nazwisko eksperta mającego wziąć udział w spotkaniu, pochodzące z puli nazwisk znajdujących się w ofercie Wykonawcy
 - b) Każdorazowo przygotowanie przez Wykonawcę szczegółowego konspektu wystąpienia podczas spotkania regionalnego. Wykonawca przygotuje konspekt we współpracy z przedstawicielem Zamawiającego, na podstawie informacji (dot. potrzeb zgłoszonych Zamawiającemu przez IP/IP2/ROEFS) przekazanych przez Zamawiającego. Najczęściej konspekt będzie uwzględniał część zagadnień wymienionych dla modułów tematycznych „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL” oraz „Specyfika i ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”. Jest bardzo istotne, aby przygotowując się do udziału w spotkaniu, eksperci uwzględnili specyfikę regionu, w którym spotkanie się odbywa, tj. zapoznali się z zapisami Planów działań, warunkami konkursów oraz obszarami wsparcia preferowanymi przez IP/IP2 (wybranymi Tematami innowacyjności dla PI oraz określonymi Priorytetami/Działaniami/Poddziałaniami dla PI oraz PWP PO KL).





- W wystąpieniach szczególnie istotne jest **położenie nacisku na zagadnienia praktyczne (przykłady z realizacji innych Programów lub projektów o podobnym charakterze, doświadczeń ekspertów/IP/IP2 itp.) dotyczące realizowanych lub zrealizowanych projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej**. Konspekt będzie przesyłany do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem planowanego spotkania regionalnego, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję konspektu 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.
- c) Każdorazowo sporządzenie sprawozdania ze spotkania regionalnego wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego i dostarczenie go Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia spotkania.
 - d) Przygotowanie materiałów na każde spotkanie regionalne w wersji elektronicznej, sporządzanych i na bieżąco aktualizowanych przez ekspertów prowadzących spotkania w ramach danego tematu. Przygotowane na spotkanie materiały będą przesyłane do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem planowanego spotkania regionalnego, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję materiałów na spotkanie regionalne 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.
 - e) Zapewnienie ekspertom uczestniczącym w regionalnych spotkaniach informacyjno-promocyjnych zakwaterowania, wyżywienia oraz transportu do wyznaczonego miejsca spotkania i z powrotem.
5. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na zgłaszane uwagi Zamawiającego oraz uczestników spotkania regionalnego.
 6. Bezpośrednio przed każdym spotkaniem regionalnym, ale w terminie nie krótszym niż 2 dni robocze przed jego rozpoczęciem, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o dokładnej liczbie uczestników danego spotkania oraz prześle wzór listy obecności. Forma przekazania – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.
Wykonawca będzie odpowiedzialny za wydrukowanie listy obecności oraz dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy obecni na spotkaniu podpisali się na liście obecności. Następnie Wykonawca dołączy listę obecności jako załącznik do sprawozdania ze spotkania.
 7. Zamawiający planuje, iż regionalne spotkania informacyjno-promocyjne w ramach Zadania 2 będą organizowane w okresie od dnia podpisania umowy do nie później niż 15 grudnia 2010 r. Poniżej znajduje się indykatywna tabela planowanych spotkań i przypisanych im wstępnie terminów w układzie miesięcznym.

Spotkania regionalne nt. specyfikacji projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej PO KL	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem
	1	5	3	4	2			15

8. Niezwłocznie po podpisaniu umowy Zamawiający dostarczy Wykonawcy szczegółowy harmonogram realizacji szkoleń przewidzianych w okresie 75 dni od dnia podpisania umowy wraz ze szczegółami dotyczącymi zakresów programów poszczególnych szkoleń.



Szczegółowy harmonogram realizacji pozostałych szkoleń Zamawiający dostarczy Wykonawcy w terminie do 50 dni od dnia podpisania umowy.

Zadanie 3

Zapewnienie ekspertów do przeprowadzenia ok. 31 dwudniowych i 4 jednodniowych szkoleń dla członków Sieci Tematycznych PO KL (2 dwudniowe i 4 jednodniowe szkolenia dla członków KST oraz 29 dwudniowych szkoleń dla członków RST).

1. Zamawiający zakłada, że w ramach Zadania 3 zostanie przeprowadzonych:
 - a) dla członków Krajowych Sieci Tematycznych:
 - 2 szkolenia dwudniowe (w Warszawie) z modułu tematycznego „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (wraz z charakterystyką projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym)”, w tym takie zagadnienia, jak:
 - charakterystyka projektów innowacyjnych testujących i upowszechniających PO KL,
 - różnice między projektem innowacyjnym a projektem standardowym,
 - etapy realizacji projektu innowacyjnego („cykl życia”),
 - zasady naboru i oceny projektów innowacyjnych (dobre i złe praktyki),
 - rola poszczególnych instytucji i organów biorących udział we wdrażaniu innowacyjności (IP, IP2, ROEFS, KOP, KST, RST),
 - budżet i zagadnienia finansowe w projektach innowacyjnych (przepływy finansowe, rozliczanie projektów),
 - dobre i złe praktyki w zakresie realizacji projektów innowacyjnych (doświadczenia PIW EQUAL, Leonardo da Vinci, IP/IP2 i in.),
 - innowacyjność a polityka równości płci w projektach innowacyjnych
 - charakterystyka projektów współpracy ponadnarodowej PO KL,
 - różnice między projektem współpracy ponadnarodowej a projektem standardowym,
 - partnerstwo ponadnarodowe,
 - etapy realizacji projektu współpracy ponadnarodowej („cykl życia”) wraz z podstawowymi informacjami dotyczącymi zasad finansowania tych projektów przez partnerów.
 - 2 szkolenia jednodniowe (w Warszawie) z modułu tematycznego „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (w szczególności opracowywanie i ocena strategii projektów innowacyjnych PO KL)”, w tym zagadnienia takie, jak:
 - omówienie podstawowych obszarów, które beneficjent powinien zawrzeć w strategii wdrażania,
 - prezentacja przykładowej strategii i jej ocena na podstawie karty oceny strategii wdrażania.
 - 2 szkolenia jednodniowe (poza Warszawą) z modułu tematycznego „Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych PO KL”, w tym zagadnienia takie, jak:
 - podstawowe zasady działań informacyjno-promocyjnych oraz upowszechniających i mainstreamingu,
 - definicje, cele, rodzaje, grupy docelowe działań upowszechniających i włączających do głównego nurtu polityki,



- cykl życia projektu a informacja, promocja, upowszechnianie i mainstreaming, w tym strategii wdrażania,
- zadania Sieci Tematycznych w ramach upowszechniania i mainstreamingu – techniki i narzędzia,
- weryfikacja skuteczności działań Sieci w ramach upowszechniania i mainstreamingu,

b) dla członków Regionalnych Sieci Tematycznych (szkolenia w regionach):

- 14 szkoleń dwudniowych z modułu tematycznego „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (wraz z charakterystyką projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym)”, w tym takie zagadnienia, jak:
 - charakterystyka projektów innowacyjnych testujących i upowszechniających PO KL,
 - różnice między projektem innowacyjnym a projektem standardowym,
 - etapy realizacji projektu innowacyjnego („cykl życia”),
 - zasady naboru i oceny projektów innowacyjnych (dobre i złe praktyki),
 - rola poszczególnych instytucji i organów biorących udział we wdrażaniu innowacyjności (IP, IP2, ROEFS, KOP, KST, RST),
 - budżet i zagadnienia finansowe w projektach innowacyjnych (przepływy finansowe, rozliczanie projektów),
 - dobre i złe praktyki w zakresie realizacji projektów innowacyjnych (doświadczenia PIW EQUAL, Leonardo da Vinci, IP/IP2 i in.),
 - innowacyjność a polityka równości płci w projektach innowacyjnych
 - charakterystyka projektów współpracy ponadnarodowej PO KL,
 - różnice między projektem współpracy ponadnarodowej a projektem standardowym,
 - partnerstwo ponadnarodowe,
 - etapy realizacji projektu współpracy ponadnarodowej („cykl życia”) wraz z podstawowymi informacjami dotyczącymi zasad finansowania tych projektów przez partnerów,
 - 15 szkoleń dwudniowych z modułu tematycznego „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (w szczególności opracowywanie i ocena strategii projektów innowacyjnych PO KL)” (pierwszy dzień) oraz „Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL (drugi dzień)”.
2. Zamawiający zakłada, że w ramach Zadania 3 każde szkolenie będzie prowadzone przez jednego eksperta dla grupy liczącej ok. 25 uczestników.
 3. Głównym założeniem Zadania 3 jest profesjonalne przygotowanie członków Regionalnych i Krajowych Sieci Tematycznych PO KL do realizacji zadań określonych w koncepcji funkcjonowania Sieci Tematycznych, za pomocą szkoleń w ww. modułach tematycznych.
 4. W ramach Zadania 3 Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie na poszczególne szkolenia ekspertów, którzy przeprowadzą specjalistyczne szkolenia dla członków Regionalnych i Krajowych Sieci Tematycznych PO KL, zgodnie z poniższymi wymaganiami.
 5. Prace Wykonawcy będą w szczególności obejmować realizację następujących działań:
 - a) Przeprowadzenie szkoleń dla członków Regionalnych i Krajowych Sieci Tematycznych PO KL przez ekspertów posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie do przeprowadzania zajęć w zakresie danego modułu tematycznego.



- Przed rozpoczęciem każdego szkolenia, nie później jednak niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca będzie przysyłał do informacji Zamawiającego nazwisko eksperta prowadzącego dane szkolenie, pochodzące z puli nazwisk znajdujących się w ofercie Wykonawcy.
- b) Przygotowanie uszczegółowionego programu szkolenia dla każdego z modułów tematycznych z uwzględnieniem szczegółowych zagadnień wymienionych przy każdym z modułów. Szkolenia będą powielane według tego samego programu, chyba, że wyniki ankiet oceny szkolenia wykażą konieczność wprowadzenia zmian w programie szkolenia, które to zmiany Wykonawca wprowadzi w przeciągu maksymalnie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia ankiet oceny szkolenia. Proponowany program szkoleniowy z każdego modułu tematycznego Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed pierwszym planowanym szkoleniem z danego modułu tematycznego, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie maksymalnie 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.
- c) Przeprowadzenie wśród uczestników na koniec każdego szkolenia ankiet oceniających szkolenie wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego, a następnie podsumowanie i opracowanie wyników ankiet w formie raportu wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego. Sporządzony raport ze szkolenia wraz z załączonymi ankietami oceny szkolenia (w oryginale) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.
- d) Zapewnienie uczestnikom szkoleń:
- materiałów szkoleniowych do szkolenia z każdego modułu w wersji elektronicznej i papierowej (co obejmuje również powielenie materiałów w odpowiedniej liczbie kopii oraz spakowanie w dostarczone przez Zamawiającego teczki wraz z notatnikami i długopisami dostarczonymi przez Zamawiającego i dostarczenie na miejsce szkolenia), przygotowanych i na bieżąco aktualizowanych przez ekspertów prowadzących zajęcia w ramach danego modułu. Materiały będą zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowane materiały szkoleniowe Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed pierwszym planowanym szkoleniem z danego modułu tematycznego, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie maksymalnie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję materiałów szkoleniowych 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;
 - imiennych zaświadczeń potwierdzających udział uczestników w szkoleniach, wydanych i podpisanych przez eksperta prowadzącego dane szkolenie. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wzór zaświadczenia (wzór tła oraz treści zaświadczenia), zaś Wykonawca umieści w zaświadczeniach niezbędne dane dotyczące danego szkolenia (data, tytuł, dane osobowe uczestników itp.), wydrukuje zaświadczenia w kolorze i na papierze o gramaturze 120 g/m² i rozda uczestnikom.



- f) Zapewnienie ekspertom prowadzącym szkolenia zakwaterowania, wyżywienia oraz transportu do wyznaczonego miejsca szkolenia i z powrotem.
6. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym – na życzenie Zamawiającego – zapewni wymianę eksperta prowadzącego szkolenia na innego o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy ekspert otrzyma w ankietach zbiorczą ocenę od uczestników poniżej średniej (średnia oznacza 3 w skali 5 stopniowej, gdzie 5 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).
7. Bezpośrednio przed każdym szkoleniem, ale w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed jego rozpoczęciem, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o dokładnej liczbie uczestników szkolenia, przy czym ostateczna liczba uczestników szkolenia nie będzie się różnić od zakładanej w ust. 2 o więcej niż 20%, oraz prześle imienną listę obecności. Forma przekazania – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.
Wykonawca będzie odpowiedzialny za wydrukowanie listy obecności oraz dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy obecni na szkoleniu podpisali się na liście obecności. Następnie Wykonawca dołączy listę obecności jako załącznik do raportu ze szkolenia.
8. Zamawiający planuje, iż w szkolenia w ramach realizacji Zadania 3 będą organizowane w okresie od dnia podpisania umowy do nie później niż 15 grudnia 2010 r. Poniżej znajduje się indykatywna tabela planowanych tematów i przypisanych im wstępnie terminów szkoleń w układzie miesięcznym.

Szkolenia dla Krajowych Sieci Tematycznych

Moduł tematyczny	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem
Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (wraz z charakterystyką projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym)		2						2
Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (opracowanie i ocena strategii projektów innowacyjnych PO KL)						2		2
Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych PO KL					2			2

Szkolenia dla Regionalnych Sieci Tematycznych

Moduł tematyczny	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem
Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (wraz z charakterystyką projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym)			2	6	6			14
Opracowanie i ocena strategii projektów innowacyjnych POKL (pierwszy dzień) oraz Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming)					6	8	1	15



produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL (drugi dzień).								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

9. Niezwłocznie po podpisaniu umowy Zamawiający dostarczy Wykonawcy szczegółowy harmonogram realizacji szkoleń przewidzianych w okresie 75 dni od dnia podpisania umowy wraz ze szczegółami dotyczącymi zakresów programów poszczególnych szkoleń. Szczegółowy harmonogram realizacji pozostałych szkoleń Zamawiający dostarczy Wykonawcy w terminie do 50 dni od dnia podpisania umowy.

Zadanie 4

Zapewnienie ekspertów do przeprowadzenia 4 dwudniowych szkoleń dla grupy ekspertów z obszaru innowacyjności PO KL oraz grupy ekspertów z obszaru współpracy ponadnarodowej PO KL, których zadaniem jest ocena PI oraz PWP PO KL w ramach oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie (szkolenia będą odbywały się w Warszawie).

1. Zamawiający zakłada, że w ramach Zadania 4 zostaną przeprowadzone:
- a) 2 dwudniowe szkolenia dla 25-osobowej grupy ekspertów z obszaru innowacyjności PO KL z modułu tematycznego „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL”, w tym takie zagadnienia, jak:
 - charakterystyka projektów innowacyjnych testujących i upowszechniających PO KL, w tym ocena strategii projektów innowacyjnych, walidacja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki,
 - różnice między projektem innowacyjnym a projektem standardowym,
 - etapy realizacji projektu innowacyjnego („cykl życia”),
 - zasady naboru i oceny projektów innowacyjnych (dobre i złe praktyki),
 - rola poszczególnych instytucji i organów biorących udział we wdrażaniu innowacyjności (IP, IP2, ROEFS, KOP, KST, RST),
 - budżet i zagadnienia finansowe w projektach innowacyjnych (przepływy finansowe, rozliczanie projektów),
 - dobre i złe praktyki w zakresie realizacji projektów innowacyjnych (doświadczenia PIW EQUAL, Leonardo da Vinci, IP/IP2 i in.),
 - pomoc publiczna w projektach innowacyjnych,
 - innowacyjność a polityka równości płci w projektach innowacyjnych.
 Uczestnikami obu szkoleń będzie ta sama grupa ekspertów. Pierwsze szkolenie powinno zostać przeprowadzone na poziomie podstawowym, a drugie – będące kontynuacją pierwszego – na poziomie zaawansowanym i o większym stopniu trudności. Szkolenia powinny być przeprowadzone metodą warsztatową.
 - b) 2 dwudniowe szkolenia dla 25-osobowej grupy ekspertów z obszaru współpracy ponadnarodowej PO KL z modułu tematycznego „Specyfika i ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”, w tym takie zagadnienia, jak:
 - charakterystyka projektów współpracy ponadnarodowej PO KL,



- różnice między projektem współpracy ponadnarodowej a projektem standardowym,
- partnerstwo ponadnarodowe,
- etapy realizacji projektu współpracy ponadnarodowej („cykl życia”),
- zasady naboru i oceny projektów współpracy ponadnarodowej (dobre i złe praktyki),
- budżet i zagadnienia finansowe w projektach współpracy ponadnarodowej (przepływy finansowe, rozliczanie projektów),
- dobre i złe praktyki w zakresie realizacji projektów współpracy ponadnarodowej (doświadczenia PIW EQUAL, Leonardo da Vinci, IP/IP2 i in.),
- pomoc publiczna w projektach współpracy ponadnarodowej PO KL.

Uczestnikami obu szkoleń będzie ta sama grupa ekspertów. Pierwsze szkolenie powinno zostać przeprowadzone na poziomie podstawowym, a drugie – będące kontynuacją pierwszego – na poziomie zaawansowanym i o większym stopniu trudności. Szkolenia powinny być przeprowadzone metodą warsztatową.

2. Głównym założeniem Zadania 4 jest profesjonalne przygotowanie ekspertów z obszaru innowacyjności oraz ekspertów z obszaru współpracy ponadnarodowej PO KL do oceny PI oraz PWP PO KL w ramach oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, za pomocą szkoleń w ww. modułach tematycznych.
3. W ramach Zadania 4 Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie na poszczególne szkolenia ekspertów, którzy przeprowadzą specjalistyczne szkolenia dla grupy ekspertów z obszaru innowacyjności PO KL oraz grupy ekspertów z obszaru współpracy ponadnarodowej PO KL, zgodnie z poniższymi wymaganiami.
4. Prace Wykonawcy będą w szczególności obejmować realizację następujących działań:
 - a) Przeprowadzenie szkoleń dla ekspertów z obszaru innowacyjności oraz ekspertów z obszaru współpracy ponadnarodowej PO KL przez ekspertów posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie do przeprowadzania zajęć w zakresie danego modułu tematycznego.
Przed rozpoczęciem każdego szkolenia, nie później jednak niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca będzie przysyłał do informacji Zamawiającego nazwisko eksperta prowadzącego dane szkolenie, pochodzące z puli nazwisk znajdujących się w ofercie Wykonawcy.
 - b) Każdorazowo przygotowanie przez Wykonawcę uszczegółowionego programu danego szkolenia. Program szkoleń przeznaczonych dla ekspertów z obszaru innowacyjności PO KL powinien uwzględniać zagadnienia wymienione w punkcie 1 a), natomiast program szkoleń przeznaczonych dla ekspertów z obszaru współpracy ponadnarodowej PO KL powinien uwzględniać zagadnienia wymienione w punkcie 1 b) powyżej, z głównym naciskiem położonym na zasady naboru i oceny projektów. Eksperti prowadzący szkolenie powinni w dużej mierze opierać się na doświadczeniach z oceny ww. projektów.
Proponowany program szkoleniowy będzie przysyłany do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego 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 maksymalnie 2 dni roboczych od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.



c) Przeprowadzenie wśród uczestników na koniec każdego szkolenia ankiet oceniających szkolenie wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego, a następnie podsumowanie i opracowanie wyników ankiet w formie raportu wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego.

d) Przeprowadzenie z uczestnikami na zakończenie każdego szkolenia dyskusji nt. zagadnień, które powinny znaleźć się w kolejnych szkoleniach, obejmujących tematykę przeprowadzonego szkolenia. Wnioski z przeprowadzonej dyskusji Wykonawca przedstawi w raporcie z danego szkolenia.

Sporządzony raport ze szkolenia wraz z załączonymi ankietami oceny szkolenia (w oryginale) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

e) Zapewnienie uczestnikom szkoleń:

- materiałów szkoleniowych do szkolenia z każdego modułu tematycznego w wersji elektronicznej i papierowej (co obejmuje również powielenie materiałów w odpowiedniej liczbie kopii oraz spakowanie w dostarczone przez Zamawiającego teczki wraz z notatnikami i długopisami dostarczonymi przez Zamawiającego i dostarczenie na miejsce szkolenia), przygotowanych i na bieżąco aktualizowanych przez ekspertów prowadzących zajęcia w ramach danego modułu. Materiały będą zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowane materiały szkoleniowe będą przesyłane do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie maksymalnie 2 dni roboczych od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową;
- imiennych zaświadczeń potwierdzających udział uczestników w szkoleniach, wydanych i podpisanych przez eksperta prowadzącego dane szkolenie. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wzór zaświadczenia (wzór tła oraz treści zaświadczenia), zaś Wykonawca umieści w zaświadczeniach niezbędne dane dotyczące danego szkolenia (data, tytuł, dane osobowe uczestników itp.), wydrukuje zaświadczenia w kolorze i na papierze o gramaturze 120 g/m² i rozda uczestnikom.

f) Zapewnienie ekspertom prowadzącym szkolenia zakwaterowania, wyżywienia oraz transportu do wyznaczonego miejsca szkolenia i z powrotem.

5. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym – na życzenie Zamawiającego – zapewni wymianę eksperta prowadzącego szkolenia na innego o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy ekspert otrzyma w ankietach zbiorczą ocenę od uczestników poniżej średniej (średnia oznacza np. 3 w skali 5 stopniowej, gdzie 5 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).

6. Bezpośrednio przed każdym szkoleniem, ale w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed jego rozpoczęciem, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o dokładnej liczbie uczestników szkolenia, przy czym ostateczna liczba uczestników szkolenia nie będzie się różnić od zakładanej w ust. 1 pkt a) i pkt b) o więcej niż 20%, oraz prześle imienną listę obecności. Forma przekazania – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.



Wykonawca będzie odpowiedzialny za wydrukowanie listy obecności oraz dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy obecni na szkoleniu podpisali się na liście obecności. Następnie Wykonawca dołączy listę obecności jako załącznik do raportu ze szkolenia.

7. Zamawiający planuje, iż szkolenia w ramach realizacji Zadania 4 będą organizowane w okresie od dnia podpisania umowy do nie później niż 15 grudnia 2010 r. Poniżej znajduje się indykatywna tabela planowanych tematów i przypisanych im wstępnie terminów szkoleń w układzie miesięcznym.

Moduł tematyczny	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień
Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL				Eksperti z obszaru innowacyjności – poziom podstawowy oraz poziom zaawansowany			
Specyfika i ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO KL				Eksperti z obszaru współpracy ponadnarodowej – poziom podstawowy oraz poziom zaawansowany			

8. Szczegółowy harmonogram realizacji szkoleń Zamawiający dostarczy Wykonawcy w terminie do 50 dni od dnia podpisania umowy.

Dotyczy Zadań 1–4

1. W celu prawidłowej realizacji zamówienia od ekspertów wymaga się znajomości systemu wdrażania PO KL, w tym zwłaszcza w odniesieniu do PI oraz PWP. Eksperti będą zobowiązani do zapoznania się z Planami działań i specyfiką planowanych i realizowanych konkursów na PI oraz PWP PO KL w ramach komponentu regionalnego oraz centralnego. W realizowanym zamówieniu Wykonawca będzie uwzględniał sugestie Zamawiającego.
2. Zbiorczy harmonogram realizacji Zadań 1–4 w podziale na moduły tematyczne wraz ze wstępnie przypisanymi terminami szkoleń i spotkań w układzie miesięcznym znajduje się w Załączniku nr 1 stanowiącym integralną część niniejszej SIWZ.
3. Wykonawca zapewni do realizacji niniejszego zamówienia koordynatora, który będzie odpowiedzialny za sprawną i terminową realizację zamówienia oraz współpracę z Zamawiającym. W trakcie realizacji zamówienia koordynator musi być dostępny dla Zamawiającego we wszystkie dni robocze w godzinach od 08.15 do 16.15.
4. Na wszelkich materiałach szkoleniowych Wykonawca zamieści informację o współfinansowaniu szkolenia/spotkania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz stosowne logotypy według zasad przekazanych przez Zamawiającego.
5. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe oraz prawa pokrewne, w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.), do materiałów szkoleniowych przygotowanych na potrzeby



- planowanych szkoleń oraz materiałów przygotowanych na potrzeby regionalnych spotkań informacyjno-promocyjnych w zakresie rozporządzania i korzystania z nich przez czas nieoznaczony, na następujących polach eksploatacji:
- digitalizacja,
 - utrwalenie za pomocą kopii zapasowej plików komputerowych na serwerze sieciowym;
 - zwielokrotnienie techniką druku, zwielokrotnienie techniką kopii kserograficznej, zwielokrotnienie techniką kopii pliku komputerowego;
 - wprowadzenie do pamięci komputera;
 - wprowadzenie do obrotu;
 - publikowanie i rozpowszechnianie w całości lub części;
 - wprowadzenie w całości lub części do sieci komputerowej i sieci Internet
- 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. a także upoważnia Zamawiającego do wykonywania zależnego prawa autorskiego.
6. Wraz z raportem z ostatniego szkolenia lub sprawozdaniem z ostatniego spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu raport końcowy, obejmujący zbiorczą informację w zakresie wskazanym przez Zamawiającego nt. działań zrealizowanych w trakcie trwania umowy, zgodnie ze wzorem dostarczonym przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub przedstawi uwagi do raportu końcowego w terminie 5 dni roboczych od jego otrzymania. Wykonawca naniesie zgłoszone przez Zamawiającego uwagi do raportu końcowego w terminie 2 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag przez Zamawiającego i ponownie przedstawi poprawiony raport końcowy do akceptacji. Poprawiony raport końcowy podlega akceptacji na warunkach określonych powyżej, aż do całkowitej akceptacji Zamawiającego. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji – podpis osoby pełniącej funkcję koordynatora realizacji zamówienia ze strony Zamawiającego oraz podpis Naczelnika Wydziału KIW na wersji papierowej raportu końcowego.
 7. Wynagrodzenie Wykonawcy w ramach niniejszego zamówienia będzie rozliczane na podstawie faktycznej liczby przeprowadzonych szkoleń i spotkań, zgodnie ze stawkami określonymi w kosztorysie, w miesięcznych okresach rozliczeniowych. Do 10 dnia każdego miesiąca obowiązywania umowy Wykonawca wystawi fakturę za część zamówienia zrealizowaną i zaakceptowaną przez Zamawiającego w poprzednim miesiącu. Warunkiem wystawienia faktury jest akceptacja przez Zamawiającego wszystkich raportów i sprawozdań ze szkoleń i spotkań zrealizowanych w danym okresie rozliczeniowym. Przez akceptację Zamawiającego rozumie się podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację danej usługi (tj. szkolenia lub spotkania informacyjno-promocyjnego) oraz podpis Naczelnika Wydziału KIW złożone na wersji papierowej raportu ze szkolenia lub sprawozdania ze spotkania. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT na rachunek bankowy wskazany w fakturze.
Zapłata wynagrodzenia za ostatni okres rozliczeniowy nastąpi dopiero po akceptacji przez Zamawiającego raportu końcowego, przy czym akceptacja raportu końcowego jest warunkiem wystawienia faktury.
 8. Wykonawca będzie realizował niniejsze zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w tym z zasadami polityk wspólnotowych.



Załącznik nr 3
do umowy nr
z dnia

WZÓR RAPORTU ZE SZKOLENIA

Warszawa, 2010 r.

RAPORT ZE SZKOLENIA

przygotowany dla Centrum Projektów Europejskich
z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa

Tytuł szkolenia	
Miejsce szkolenia	
Termin szkolenia	
Organizatorzy (należy dopisać właściwą IP lub IP2)	- - Krajowa Instytucja Wspomagająca CPE
Imię i nazwisko trenera	
Uczestnicy (liczba) W podziale na pracowników poszczególnych instytucji	IP – IP2 – ROEFS –
Cel szkolenia	
Forma szkolenia (np. wykład, warsztaty)	
Przebieg szkolenia (czy udało się w pełni zrealizować program, najczęściej zadawane pytania itp.)	
Ocena szkolenia przez uczestników (na podstawie ankiet)	
Ocena programu szkolenia pod względem zakresu i struktury	
Czy liczba godzin szkolenia była odpowiednia	
Ocena przygotowania prowadzącego/trenera pod	



względem poziomu wiedzy merytorycznej i sposobu jej przekazywania	
Ocena sposobu przygotowania materiałów szkoleniowych (czy były przejrzyste i wyczerpujące)	
Ocena przydatności szkolenia w wypełnianiu uczestników ich zadań w pracy	
Stopień, w jakim szkolenie spełniło oczekiwania uczestników	
Uzasadnienia odpowiedzi na powyższe pytanie (z podziałem uzasadnień wg ocen, których dotyczą)	
Uwagi i sugestie uczestników	
Wnioski z dyskusji przeprowadzonej z uczestnikami	
Uwagi trenerów dotyczące przeprowadzonego szkolenia oraz zalecenia dotyczące przyszłych szkoleń	

Załączniki:

1. Program szkolenia
2. Lista obecności uczestników
3. Materiały szkoleniowe
4. Ankiety oceny szkolenia wypełnione przez uczestników

W IMIENIU ZAMAWIAJĄCEGO:

W IMIENIU WYKONAWCY:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za odbiór)

.....
(podpis eksperta prowadzącego szkolenie)

.....
Akceptacja Naczelnika Wydziału KIW

.....
(podpis przedstawiciela Wykonawcy)



Załącznik nr 4
do umowy nr
z dnia

WZÓR SPRAWOZDANIA Z REGIONALNEGO SPOTKANIA INFORMACYJNO-PROMOCYJNEGO

Warszawa, 2010 r.

SPRAWOZDANIE
Z REGIONALNEGO SPOTKANIA INFORMACYJNO-PROMOCYJNEGO

przygotowane dla Centrum Projektów Europejskich
z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa

Tytuł spotkania	
Miejsce spotkania	
Termin spotkania	
Organizatorzy (należy dopisać właściwą IP lub IP2)	- - Krajowa Instytucja Wspomagająca CPE
Imię i nazwisko eksperta	
Uczestnicy (liczba)	
Cel spotkania	
Przebieg wystąpienia eksperta (czy wystąpienie przebiegło zgodnie z konspektem i harmonogramem spotkania, czy pojawiły się jakiegokolwiek zmiany lub problemy, czy uczestnicy mieli wiele pytań)	
Wnioski i refleksje ze spotkania	

Załączniki:

1. Program regionalnego spotkania informacyjno-promocyjnego
2. Konspekt wystąpienia eksperta
3. Lista obecności uczestników
4. Materiały przygotowane na spotkanie

W IMIENIU ZAMAWIAJĄCEGO:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za odbiór)

.....
Akceptacja Naczelnika Wydziału KIW

W IMIENIU WYKONAWCY:

.....
(podpis eksperta uczestniczącego w spotkaniu)

.....
(podpis przedstawiciela Wykonawcy)



Załącznik nr 5
do umowy nr
z dnia

WZÓR ANKIETY OCENIAJĄCEJ SZKOLENIE

ANKIETA OCENY SZKOLENIA

Tytuł

Miejsce

Data

Celem ankiety jest zebranie Państwa opinii na temat przeprowadzonego szkolenia.
Prosimy o ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 jest oceną najniższą, a 5 oceną najwyższą.
(Odpowiedzi prosimy zaznaczać przez postawienie znaku X w odpowiednich kratkach)

Jak oceniają Państwo program szkolenia (zakres, struktura)? 1 2 3 4 5

Czy liczba godzin szkolenia była odpowiednia

zbyt mała

zbyt duża

Jak oceniają Państwo przygotowanie prowadzącego/trenera

(poziom wiedzy merytorycznej i sposób jej przekazywania)? 1 2 3 4 5

Jak oceniają Państwo sposób przygotowania materiałów szkoleniowych

(czy były przejrzyste i wyczerpujące)? 1 2 3 4 5

Jak oceniają Państwo przydatność szkolenia

w wypełnianiu zadań w Państwa pracy? 1 2 3 4 5

W jakim stopniu szkolenie spełniło Państwa oczekiwania? 1 2 3 4 5

Prosimy o krótkie uzasadnienie odpowiedzi na powyższe pytanie.

Inne uwagi i sugestie

Dziękujemy za wypełnienie ankiety



Załącznik nr 6
do umowy nr
z dnia

WZÓR RAPORTU KOŃCOWEGO Z REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY

Warszawa, 2010 r.

RAPORT KOŃCOWY Z REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY NR

przygotowany dla Centrum Projektów Europejskich
z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa

Usługi zrealizowane w ramach Zadania 1:

Liczba zrealizowanych szkoleń:, w tym:

..... szkoleń z **Modułu I:** „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL”.

Liczba osób przeszkolonych w ramach Modułu I w Zadaniu 1 –

Terminy, w których odbyły się szkolenia:

Podsumowanie ocen poszczególnych szkoleń dokonane na podstawie wyników ankiet przeprowadzanych wśród uczestników podczas każdego szkolenia

Ocena programu szkolenia pod względem zakresu i struktury	
Czy liczba godzin szkolenia była odpowiednia	
Ocena przygotowania prowadzącego/trenera pod względem poziomu wiedzy merytorycznej i sposobu jej przekazywania	
Ocena sposobu przygotowania materiałów szkoleniowych (czy były przejrzyste i wyczerpujące)	
Ocena przydatności szkolenia w wypełnianiu uczestników ich zadań w pracy	
Stopień, w jakim szkolenie spełniło oczekiwania uczestników	

..... szkoleń z **Modułu II:** „Specyfika i ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”,

Liczba osób przeszkolonych w ramach Modułu II w Zadaniu 1 –

Terminy, w których odbyły się szkolenia:

Podsumowanie ocen poszczególnych szkoleń dokonane na podstawie wyników ankiet przeprowadzanych wśród uczestników podczas każdego szkolenia

Ocena programu szkolenia pod względem zakresu i struktury	
---	--



Czy liczba godzin szkolenia była odpowiednia	
Ocena przygotowania prowadzącego/trenera pod względem poziomu wiedzy merytorycznej i sposobu jej przekazywania	
Ocena sposobu przygotowania materiałów szkoleniowych (czy były przejrzyste i wyczerpujące)	
Ocena przydatności szkolenia w wypełnianiu uczestników ich zadań w pracy	
Stopień, w jakim szkolenie spełniło oczekiwania uczestników	

..... szkoleń z **Modułu III**: „Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych oraz projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”,

Liczba osób przeszkolonych w ramach Modułu III w Zadaniu 1 –

Terminy, w których odbyły się szkolenia:

Podsumowanie ocen poszczególnych szkoleń dokonane na podstawie wyników ankiet przeprowadzanych wśród uczestników podczas każdego szkolenia

Ocena programu szkolenia pod względem zakresu i struktury	
Czy liczba godzin szkolenia była odpowiednia	
Ocena przygotowania prowadzącego/trenera pod względem poziomu wiedzy merytorycznej i sposobu jej przekazywania	
Ocena sposobu przygotowania materiałów szkoleniowych (czy były przejrzyste i wyczerpujące)	
Ocena przydatności szkolenia w wypełnianiu uczestników ich zadań w pracy	
Stopień, w jakim szkolenie spełniło oczekiwania uczestników	

..... szkoleń z **Modułu IV**: „Zarządzanie projektem innowacyjnym i projektem współpracy ponadnarodowej PO KL”,

Liczba osób przeszkolonych w ramach Modułu IV w Zadaniu 1 –

Terminy, w których odbyły się szkolenia:

Podsumowanie ocen poszczególnych szkoleń dokonane na podstawie wyników ankiet przeprowadzanych wśród uczestników podczas każdego szkolenia

Ocena programu szkolenia pod względem zakresu i struktury	
Czy liczba godzin szkolenia była odpowiednia	
Ocena przygotowania prowadzącego/trenera pod względem poziomu wiedzy merytorycznej i sposobu jej przekazywania	
Ocena sposobu przygotowania materiałów szkoleniowych (czy były przejrzyste i wyczerpujące)	
Ocena przydatności szkolenia w wypełnianiu uczestników ich zadań w pracy	



Stopień, w jakim szkolenie spełniło oczekiwania uczestników	
---	--

..... szkoleń z **Modułu V**: „Zarządzanie i planowanie strategiczne dla projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL”.

Liczba osób przeszkolonych w ramach Modułu V w Zadaniu 1 –

Terminy, w których odbyły się szkolenia:

Podsumowanie ocen poszczególnych szkoleń dokonane na podstawie wyników ankiet przeprowadzanych wśród uczestników podczas każdego szkolenia

Ocena programu szkolenia pod względem zakresu i struktury	
Czy liczba godzin szkolenia była odpowiednia	
Ocena przygotowania prowadzącego/trenera pod względem poziomu wiedzy merytorycznej i sposobu jej przekazywania	
Ocena sposobu przygotowania materiałów szkoleniowych (czy były przejrzyste i wyczerpujące)	
Ocena przydatności szkolenia w wypełnianiu uczestników ich zadań w pracy	
Stopień, w jakim szkolenie spełniło oczekiwania uczestników	

Usługi zrealizowane w ramach Zadania 2:

Liczba zrealizowanych spotkań:

Terminy, w których odbyły się spotkania:

Liczba osób, które wzięły udział w spotkaniach:

Tematy/tytuły wystąpień ekspertów:

-
-
-

Usługi zrealizowane w ramach Zadania 3:

Liczba zrealizowanych szkoleń:, w tym:

..... szkoleń dla członków Krajowych Sieci Tematycznych z modułu tematycznego: „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (wraz z charakterystyką projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym)”

Liczba osób przeszkolonych w ramach ww. modułu –

Terminy, w których odbyły się szkolenia:



Podsumowanie ocen poszczególnych szkoleń dokonane na podstawie wyników ankiet przeprowadzanych wśród uczestników podczas każdego szkolenia

Ocena programu szkolenia pod względem zakresu i struktury	
Czy liczba godzin szkolenia była odpowiednia	
Ocena przygotowania prowadzącego/trenera pod względem poziomu wiedzy merytorycznej i sposobu jej przekazywania	
Ocena sposobu przygotowania materiałów szkoleniowych (czy były przejrzyste i wyczerpujące)	
Ocena przydatności szkolenia w wypełnianiu uczestników ich zadań w pracy	
Stopień, w jakim szkolenie spełniło oczekiwania uczestników	

..... szkoleń dla członków Krajowych Sieci Tematycznych z modułu tematycznego: „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (w szczególności opracowywanie i ocena strategii projektów innowacyjnych PO KL)”

Liczba osób przeszkolonych w ramach ww. modułu –

Terminy, w których odbyły się szkolenia:

Podsumowanie ocen poszczególnych szkoleń dokonane na podstawie wyników ankiet przeprowadzanych wśród uczestników podczas każdego szkolenia

Ocena programu szkolenia pod względem zakresu i struktury	
Czy liczba godzin szkolenia była odpowiednia	
Ocena przygotowania prowadzącego/trenera pod względem poziomu wiedzy merytorycznej i sposobu jej przekazywania	
Ocena sposobu przygotowania materiałów szkoleniowych (czy były przejrzyste i wyczerpujące)	
Ocena przydatności szkolenia w wypełnianiu uczestników ich zadań w pracy	
Stopień, w jakim szkolenie spełniło oczekiwania uczestników	

..... szkoleń dla członków Krajowych Sieci Tematycznych z modułu tematycznego: „Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych PO KL”

Liczba osób przeszkolonych w ramach ww. modułu –

Terminy, w których odbyły się szkolenia:

Podsumowanie ocen poszczególnych szkoleń dokonane na podstawie wyników ankiet przeprowadzanych wśród uczestników podczas każdego szkolenia

Ocena programu szkolenia pod względem zakresu i struktury	
Czy liczba godzin szkolenia była odpowiednia	



Ocena przygotowania prowadzącego/trenera pod względem poziomu wiedzy merytorycznej i sposobu jej przekazywania	
Ocena sposobu przygotowania materiałów szkoleniowych (czy były przejrzyste i wyczerpujące)	
Ocena przydatności szkolenia w wypełnianiu uczestników ich zadań w pracy	
Stopień, w jakim szkolenie spełniło oczekiwania uczestników	

..... szkoleń dla członków Regionalnych Sieci Tematycznych z modułu tematycznego: „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (wraz z charakterystyką projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym)”

Liczba osób przeszkolonych w ramach ww. modułu –

Terminy, w których odbyły się szkolenia:

Podsumowanie ocen poszczególnych szkoleń dokonane na podstawie wyników ankiet przeprowadzanych wśród uczestników podczas każdego szkolenia

Ocena programu szkolenia pod względem zakresu i struktury	
Czy liczba godzin szkolenia była odpowiednia	
Ocena przygotowania prowadzącego/trenera pod względem poziomu wiedzy merytorycznej i sposobu jej przekazywania	
Ocena sposobu przygotowania materiałów szkoleniowych (czy były przejrzyste i wyczerpujące)	
Ocena przydatności szkolenia w wypełnianiu uczestników ich zadań w pracy	
Stopień, w jakim szkolenie spełniło oczekiwania uczestników	

..... szkoleń dla członków Regionalnych Sieci Tematycznych z modułu tematycznego: „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL (w szczególności opracowywanie i ocena strategii projektów innowacyjnych PO KL)” (pierwszy dzień) oraz „Informacja, promocja oraz upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (tzw. mainstreaming) produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL (drugi dzień)”.

Liczba osób przeszkolonych w ramach ww. modułu –

Terminy, w których odbyły się szkolenia:

Podsumowanie ocen poszczególnych szkoleń dokonane na podstawie wyników ankiet przeprowadzanych wśród uczestników podczas każdego szkolenia

Ocena programu szkolenia pod względem zakresu i struktury	
Czy liczba godzin szkolenia była odpowiednia	
Ocena przygotowania prowadzącego/trenera pod względem poziomu wiedzy merytorycznej i sposobu jej przekazywania	
Ocena sposobu przygotowania materiałów szkoleniowych (czy były przejrzyste i wyczerpujące)	



Ocena przydatności szkolenia w wypełnianiu uczestników ich zadań w pracy	
Stopień, w jakim szkolenie spełniło oczekiwania uczestników	

Usługi zrealizowane w ramach Zadania 4:

Liczba zrealizowanych szkoleń:, w tym:

..... szkoleń dla ekspertów z obszaru innowacyjności PO KL z modułu tematycznego „Specyfika i ocena projektów innowacyjnych PO KL”.

Liczba osób przeszkolonych w ramach ww. modułu –

Terminy, w których odbyły się szkolenia:

Podsumowanie ocen poszczególnych szkoleń dokonane na podstawie wyników ankiet przeprowadzanych wśród uczestników podczas każdego szkolenia

Ocena programu szkolenia pod względem zakresu i struktury	
Czy liczba godzin szkolenia była odpowiednia	
Ocena przygotowania prowadzącego/trenera pod względem poziomu wiedzy merytorycznej i sposobu jej przekazywania	
Ocena sposobu przygotowania materiałów szkoleniowych (czy były przejrzyste i wyczerpujące)	
Ocena przydatności szkolenia w wypełnianiu uczestników ich zadań w pracy	
Stopień, w jakim szkolenie spełniło oczekiwania uczestników	

..... szkoleń dla ekspertów z obszaru współpracy ponadnarodowej PO KL z modułu tematycznego „Specyfika i ocena projektów współpracy ponadnarodowej PO KL”.

Liczba osób przeszkolonych w ramach ww. modułu –

Terminy, w których odbyły się szkolenia:

Podsumowanie ocen poszczególnych szkoleń dokonane na podstawie wyników ankiet przeprowadzanych wśród uczestników podczas każdego szkolenia

Ocena programu szkolenia pod względem zakresu i struktury	
Czy liczba godzin szkolenia była odpowiednia	
Ocena przygotowania prowadzącego/trenera pod względem poziomu wiedzy merytorycznej i sposobu jej przekazywania	
Ocena sposobu przygotowania materiałów szkoleniowych (czy były przejrzyste i wyczerpujące)	
Ocena przydatności szkolenia w wypełnianiu uczestników ich zadań w pracy	
Stopień, w jakim szkolenie spełniło oczekiwania uczestników	



PODSUMOWANIE REALIZACJI WSZYSTKICH SZKOLEŃ

W ramach realizacji Zadania 1, Zadania 3 oraz Zadania 4 przeprowadzono w sumie szkoleń w okresie od 2010 r. do

W szkoleniach wzięło udział uczestników.

Średnie oceny dla zrealizowanych szkoleń przedstawiają się następująco:

Ocena programu szkolenia pod względem zakresu i struktury	
Czy liczba godzin szkolenia była odpowiednia	
Ocena przygotowania prowadzącego/trenera pod względem poziomu wiedzy merytorycznej i sposobu jej przekazywania	
Ocena sposobu przygotowania materiałów szkoleniowych (czy były przejrzyste i wyczerpujące)	
Ocena przydatności szkolenia w wypełnianiu uczestników ich zadań w pracy	
Stopień, w jakim szkolenie spełniło oczekiwania uczestników	

W IMIENIU ZAMAWIAJĄCEGO:

W IMIENIU WYKONAWCY:

.....
(podpis koordynatora realizacji zamówienia)

.....
(podpis przedstawiciela Wykonawcy)

.....
Akceptacja Naczelnika Wydziału KIW