



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

Warszawa, 31 maja 2010 r.

Przetarg nieograniczony, znak: CPEzp-IX-SII-15-53-BG/2010

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

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39, w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, na przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Punktów Informacyjnych EFS oraz Regionalnych Ośrodków EFS.

Kody CPV:

80.50.00.00-9- Usługi szkoleniowe

ROZDZIAŁ I.
Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Punktów Informacyjnych EFS oraz Regionalnych Ośrodków EFS.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi **załącznik nr 1 do SIWZ**.
3. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych, nie zamierza zawrzeć umowy ramowej, nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów, oraz nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający przewiduje Zamówienia uzupełniające, które zostaną udzielone na podstawie odrębnej umowy lub umów zawartych z Wykonawcą w trybie zamówienia z wolnej ręki, na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamówienie uzupełniające może zostać udzielone w terminie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego. Wartość zamówienia uzupełniającego nie będzie przekraczać 50% wartości zamówienia podstawowego.

ROZDZIAŁ II.
Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta musi być złożona pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w formie oryginału, w języku polskim. Wzór oferty określony jest w **załączniku nr 2 do SIWZ**.
2. Dokumenty sporządzane w innym języku są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym za zgodność przez Wykonawcę.
3. Oferta wraz z wymaganymi oświadczeniami powinna być podpisana przez osobę (osoby) mające prawo do stałego reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych. Ofertę mogą podpisać także inne osoby posiadające pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w danym zamówieniu publicznym, dołączone do oferty w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
4. Każda strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana lub parafowana.
5. Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane przez osobę podpisującą ofertę.
6. Dokumenty w ofercie, stanowiące informację zastrzeżoną dla innych uczestników postępowania, tj. stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.), powinny znajdować się w oddzielnej zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „DOKUMENTY ZASTRZEŻONE”.
7. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały uniemożliwiający swobodne wysunięcie lub wyjęcie kartek.
8. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, **muszą ustanowić pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. W takim przypadku, wraz z ofertą należy złożyć stosowne pełnomocnictwo określające sposób współdziałania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego zażąda umowy regulującej

współpracę tych Wykonawców. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

9. Do oferty należy dołączyć wymagane załączniki potwierdzające spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu.
10. Oferta powinna być sporządzona czytelnym pismem. Zaleca się sporządzenie oferty na komputerze lub maszynie do pisania.
11. Wykonawca wskaże w ofercie te części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

ROZDZIAŁ III.

Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia – **od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2010 r.**

ROZDZIAŁ IV.

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

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

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca przedstawi wykaz wykonanych należycie w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej:
- 10 szkoleń adresowanych do pracowników administracji publicznej z danego zagadnienia tematycznego;
 - 3) **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz zasobami zdolnymi do wykonania zamówienia;**

Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca przedstawi wykaz osób (min. 1 osoba), które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami nt. ich doświadczenia w okresie nie krótszym niż 3 lata w zakresie realizacji szkoleń dot. zagadnienia określonego dla danej części zamówienia (tj. informację o liczbie przeprowadzonych szkoleń- minimum 10, tematyce, grupie odbiorców).
2. Dla wykazania spełniania powyższych warunków Wykonawca jest zobowiązany złożyć wszystkie oświadczenia i dokumenty wymienione w **Rozdziale V SIWZ.**

ROZDZIAŁ V.

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

1. Wraz z ofertą Wykonawca złoży:
 - 1) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. Oświadczenie zostanie podpisane przez osobę/y/ upoważnione do

reprezentowania Wykonawcy. Wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 3 do SIWZ**.

- 2) Wykaz wykonanych szkoleń w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie co najmniej:
 - 10 szkoleń adresowanych do pracowników administracji publicznej z danego zagadnienia tematycznego wraz z dokumentami potwierdzającymi, że usługi te zostały wykonane należycie (m.in. referencje, rekomendacje), wg wzoru określonego w **załączniku nr 4 do SIWZ**. Jeżeli wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia dokument ten składa przynajmniej jeden z nich;
 - 3) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami nt. ich doświadczenia w zakresie realizacji szkoleń dot. zagadnienia określonego dla danej części zamówienia, wg wzoru określonego w **załączniku nr 5 do SIWZ**;
2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji jest zobowiązany udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu **pisemne zobowiązanie** innych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, o których mowa w art. 26 ust. 2b ustawy, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji tego podmiotu.

ROZDZIAŁ VI.

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

1. Wykonawca ubiegający się o zamówienie jest zobowiązany wykazać, iż nie ma podstaw do wykluczenia go z postępowania z powodów określonych w art. 24 ust. 1 ustawy. Dla wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania, Zamawiający żąda złożenia przez Wykonawcę następujących dokumentów:
 - 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy, którego wzór określony jest w **załączniku nr 6 do SIWZ**;
 - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem upływu składania ofert**, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy (wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 7 do SIWZ**);
2. Jeżeli Wykonawca wykazując spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów **i podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, jako podwykonawcy**, to dla wykazania, że w stosunku do tych podmiotów nie zachodzą okoliczności wykluczenia z postępowania z powodów wskazanych w art. 24 ust. 1 ustawy – **należy również złożyć dokumenty dotyczące innych podmiotów, o których mowa w ust. 1.**
3. Z postępowania zostaną wykluczeni Wykonawcy także z powodów określonych w art. 24 ust. 2 ustawy.

4. W przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy – **wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**. W przypadku, gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.
5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - 2) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.
6. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 1) i 2) zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Termin ważności dokumentów zawierających oświadczenie stosuje się odpowiednio.

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

ROZDZIAŁ VII.

Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz sposobie przekazywania dokumentów oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w języku polskim, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.
2. Zamawiający na swojej stronie internetowej www.cpe.gov.pl opublikował ogłoszenie o zamówieniu oraz niniejszą SIWZ.
3. Na stronie tej Zamawiający będzie także publikował:
 - 1) zawiadomienia oraz informacje związane z prowadzonym postępowaniem, w tym zwłaszcza: zapytania Wykonawców o wyjaśnienie treści SIWZ wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego do tych zapytań; zawiadomienia o zmianie treści SIWZ; zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert; zawiadomienie o wyborze oferty, o którym mowa w art. 92 ust. 2 ustawy;
 - 2) treści odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ wraz z wezwaniem Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w

wyniku wniesienia odwołania; rozstrzygnięcia odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ.

4. Porozumiewanie się z Zamawiającym w związku z prowadzonym postępowaniem:
 - osoba uprawniona ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami w sprawach merytorycznych: Barbara Grześ, tel. 22 378 31 44, faks 22 201 97 25;
 - e-mail do korespondencji: barbara.grzes@cpe.gov.pl;
 - osoba uprawniona ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami w sprawach procedur przetargowych: Łukasz Dmowski, tel. 22 378 31 05, faks 22 201 97 25;
 - e-mail do korespondencji: lukasz.dmowski@cpe.gov.pl;
 - korespondencja pisemna za pośrednictwem poczty, kuriera lub składana osobiście w sekretariacie Centrum Projektów Europejskich, 01-494 Warszawa, ul. Domaniewska 39 a, p. III, pok. 2, od poniedziałku do piątku w godz. 8.15-16.15.
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień w trybie art. 38 ustawy prawo zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ VIII.

Wadium

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia wadium.

ROZDZIAŁ IX.

Termin związania ofertą

1. Składający ofertę jest nią związany przez okres 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.
3. Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

ROZDZIAŁ X.

Składanie ofert

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

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

„Oferta w postępowaniu znak: CPEzp-IX-SII-15-50-BG/2010– przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Punktów Informacyjnych EFS oraz Regionalnych Ośrodków EFS”

3. Ofertę należy dostarczyć do sekretariatu w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39 A, w terminie do dnia 09 czerwca 2010 r. do godz. 12:00.

ROZDZIAŁ XI.
Zmiana i wycofanie ofert

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

ROZDZIAŁ XII.
Opis sposobu obliczenia ceny oferty oraz informacje w sprawie walut obcych

1. Wykonawca określi cenę netto i brutto oferty w PLN, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku i wskaże stawkę podatku VAT w formularzu ofertowym (**załącznik nr 2 do SIWZ**), z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (podatek VAT) w zakresie dotyczącym wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane w PLN.

ROZDZIAŁ XIII.
Otwarcie ofert

1. **Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu 09 czerwca 2010 r. o godz. 12:15 w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39 A, pok. 32.**
2. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle na pisemny wniosek Wykonawcy, informację dotyczącą kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informacje podane podczas otwarcia ofert.
5. Na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

ROZDZIAŁ XIV.
Kryteria oceny ofert

1. Oceniane będą wyłącznie oferty nieodrzucone.
2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty na każdą część zamówienia Zamawiający będzie kierować się następującymi kryteriami i ich znaczeniem oraz w następujący sposób będzie oceniać oferty na poszczególne części zamówienia:

L.p.	Kryterium	Liczba punktów
1.	Cena	70
2.	Liczba trenerów prowadzących szkolenie	30
RAZEM		100

W kryterium „Cena” najwyższą liczbę punktów (70) otrzyma oferta tego Wykonawcy, który za realizację zamówienia zaproponuje najniższą cenę brutto, a każda następna odpowiednio mniej, zgodnie ze wzorem:

Oferowana najniższa cena brutto

----- x 70 pkt = liczba punktów oferty ocenianej
cena brutto oferty ocenianej

W kryterium „Liczba trenerów prowadzących szkolenie” ocena zostanie dokonana w sposób następujący:

- 1) 30 punktów uzyska oferta tego Wykonawcy, który zapewni do prowadzenia szkolenia 2 trenerów,
 - 2) 15 punktów uzyska oferta tego Wykonawcy, który zapewni do prowadzenia szkolenia 1 trenera.
3. Oferta na każdą część zamówienia będzie oceniana odrębnie, co oznacza że punkty uzyskane w ramach poszczególnych kryteriów zostaną zsumowane dla każdej części zamówienia odrębnie. Uzyskany w ten sposób wynik będzie liczbą punktów przyznanych danej ofercie na określoną część zamówienia.
 4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta uzyska największą łączną liczbę punktów w danej części zamówienia.
 5. Ocena w poszczególnych kryteriach, zostanie dokonana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

ROZDZIAŁ XV.
Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Najkorzystniejszą spośród złożonych ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert na poszczególne części zamówienia będzie oferta o najwyższej liczbie zdobytych punktów.
2. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
3. W toku oceny ofert Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz

inne omyłki polegające na niezgodności ofert z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Jeżeli Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, Zamawiający odrzuci ofertę tego Wykonawcy.

4. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.

ROZDZIAŁ XVI.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XVII.

Zawarcie umowy

1. Zamawiający zawrze umowę, która stanowi **załącznik nr 8 do SIWZ** z Wykonawcą, którego oferta na daną część/części zamówienia zostanie uznana za najkorzystniejszą w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia zajdą okoliczności, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki określone w art. 93 ust. 1 ustawy.

ROZDZIAŁ XVIII.

Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania

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

ROZDZIAŁ XIX.

Informacja o możliwości i warunkach zmiany zawartej umowy

1. Niedopuszczalne są zmiany istotnych postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, za wyjątkiem przewidzianych przez Zamawiającego w niniejszej SIWZ możliwości dokonania takich zmian.
2. Zamawiający przewiduje także możliwości zmiany postanowień umowy w przypadkach gdy:

- 1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,
- 2) termin realizacji zamówienia ulegnie przesunięciu, jeżeli przesunięcie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.

ROZDZIAŁ XX. **Postanowienia końcowe**

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa stanowią załączniki do protokołu postępowania.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty mogą zostać udostępnione po upływie terminu ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
4. Ujawnianie treści protokołu, załączników do protokołu, w tym ofert, odbywać się będzie na wniosek, według następujących zasad:
 - 1) udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez:
 - a) wgląd w miejscu i czasie wyznaczonym przez Zamawiającego,
 - b) przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wskazanym we wniosku;
 - 2) bez zgody Zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać treści złożonych ofert, za pomocą urządzeń lub innych środków technicznych służących utrwalaniu obrazu;
 - 3) Zamawiający ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być udostępnione;
 - 4) Zamawiający wyznaczy czas, miejsce i osobę, w obecności której dokonana zostanie czynność udostępnienia dokumentów;
 - 5) udostępnienie nastąpi w siedzibie Zamawiającego i może mieć miejsce wyłącznie w dni robocze, w godzinach od 9.00 do 15.00;
 - 6) jeżeli przesłanie kopii załączników, w tym ofert, zgodnie z wyborem Wykonawcy będzie znacząco utrudnione z przyczyn technicznych, w szczególności ze względu na ilość dokumentów żądanych do przesłania, Zamawiający poinformuje o tym wnioskodawcę i wskaże sposób ich udostępnienia.
5. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. **Przywołane w SIWZ załączniki stanowią jej integralną część, tj.:**
 - 1) **załącznik nr 1** – opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) **załącznik nr 2** – formularz oferty;
 - 3) **załącznik nr 3** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
 - 4) **załącznik nr 4** – wykaz wykonanych szkoleń;
 - 5) **załącznik nr 5** – wykaz osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia;
 - 6) **załącznik nr 6** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
 - 7) **załącznik nr 7** – oświadczenie wykonawcy będącego osobą fizyczną w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy;
 - 8) **załącznik nr 8** – projekt umowy.

OFERTA

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani.....
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:.....
Nr faksu ; Nr telefonu

w odpowiedzi na „Publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr CPEzp-IX-SII-15-53-BG/2010” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Punktów Informacyjnych EFS oraz Regionalnych Ośrodków EFS.

składam/składamy niniejszą ofertę na następujące części zamówienia :

1) Część I : TAK / NIE*

Szkolenie: Ewaluacja projektu realizowanego w ramach PO KL

a) Cena netto zamówienia PLN, cena brutto zamówienia PLN

/1 szkolenie dwudniowe

(słownie:)

podatek VAT%

b) Liczba trenerów prowadzących szkolenie

2) Część II : TAK / NIE*

Szkolenie: Rozliczanie wniosków o płatność w projektach realizowanych w ramach POKL

a) Cena netto zamówienia PLN, cena brutto zamówienia PLN

/1 szkolenie dwudniowe

(słownie:)

podatek VAT%

b) Liczba trenerów prowadzących szkolenie

3) Część III : TAK / NIE*

Szkolenie: Kontrola i audyt zewnętrzny projektów PO KL

a) Cena netto zamówienia PLN, cena brutto zamówienia PLN
/1 szkolenie dwudniowe
(słownie:)
podatek VAT%

b) Liczba trenerów prowadzących szkolenie

4) Część IV : TAK / NIE*

Szkolenie: Pomoc publiczna w ramach PO KL

a) Cena netto zamówienia PLN, cena brutto zamówienia PLN
/1 szkolenie dwudniowe
(słownie:)
podatek VAT%

b) Liczba trenerów prowadzących szkolenie

5) Część V : TAK / NIE*

Szkolenie: Umiejętność pracy z grupą (szkolenia dla trenerów)

a) Cena netto zamówienia PLN, cena brutto zamówienia PLN
/1 szkolenie dwudniowe
(słownie:)
podatek VAT%

b) Liczba trenerów prowadzących szkolenie

6) Część VI : TAK / NIE*

Szkolenie: Interaktywna prezentacja

a) Cena netto zamówienia PLN, cena brutto zamówienia PLN
/1 szkolenie dwudniowe
(słownie:)
podatek VAT%

b) Liczba trenerów prowadzących szkolenie

7) Część VII : TAK / NIE*

Szkolenie: Praca z trudnym klientem / Obsługa klienta

a) Cena netto zamówienia PLN, cena brutto zamówienia PLN
/1 szkolenie trzydniowe
(słownie:)
podatek VAT%

oraz

Cena netto zamówienia PLN, cena brutto zamówienia PLN
/1 szkolenie dwudniowe

(słownie:)

podatek VAT%

b) Liczba trenerów prowadzących szkolenie

8) Część VIII : TAK / NIE*

Szkolenie: Zarządzanie Punktami Informacyjnymi

a) Cena netto zamówienia PLN, cena brutto zamówienia PLN
/1 szkolenie dwudniowe

(słownie:)

podatek VAT%

b) Liczba trenerów prowadzących szkolenie

1. Przedmiotowe zamówienie/ części zamówienia zobowiązuję/emy/ się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr CPEzp-IX-SII-15-53-BG/2010”.
2. Oświadczam/y/, że zapoznałem/liśmy/ się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr CPEzp-IX-SII-15-53-BG/2010”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/imy/ do niej żadnych zastrzeżeń.
3. Oświadczam/y/, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
4. Oświadczam/y/, że zamówienie będzie realizowane samodzielnie, bądź przy współudziale podwykonawców, którzy będą realizowali następującą część zamówienia:
.....
5. W razie wybrania mojej/naszej/ oferty zobowiązuję/zobowiązujemy/ się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
6. Uważam/y/ się za związanego/y/ych/ niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
7. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y/, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
8. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
 - 1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

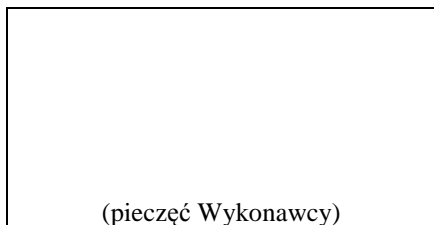
8)

9)

....., dn.2010 r.

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

* zaznaczyć odpowiednio

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU
W POSTĘPOWANIU**

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Punktów Informacyjnych EFS oraz Regionalnych Ośrodków EFS.

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

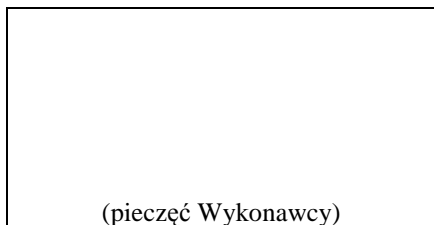
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.):

WYKONAWCA

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

....., dn. 2010 r.

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

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

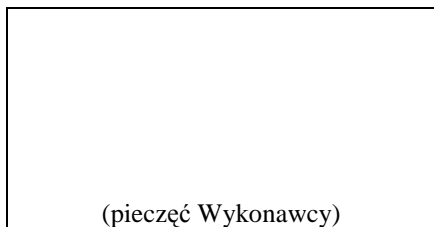
.....
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

.....
.....
.....
przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Punktów Informacyjnych EFS oraz Regionalnych Ośrodków EFS, **oświadczam/y/, że nie ma podstaw do wykluczenia Wykonawcy z powyższego postępowania z powodu nie spełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).**

....., dn. 2010 r.

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

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



Ja niżej podpisany/ My niżej podpisani

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

.....
.....
.....
.....
przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Punktów Informacyjnych EFS oraz Regionalnych Ośrodków EFS, **oświadczam/y/, że nie ma podstaw do wykluczenia Wykonawcy z powyższego postępowania z przyczyn, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).**

....., dn. 2010 r.

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

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Punktów Informacyjnych EFS oraz Regionalnych Ośrodków EFS (RO EFS), stanowiących poszczególne części Zamówienia, zgodnie z poniższym zestawieniem. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia ilości szkoleń oraz częściowej zmiany grupy odbiorców w ramach poszczególnych Części Zamówienia.

CZĘŚĆ I ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Ewaluacja projektu realizowanego w ramach PO KL”

- 1) **Przedmiotem I części Zamówienia jest** przeprowadzenie dwóch szkoleń w układzie cyklicznym (2 grupy szkoleniowe x 2 szkolenia x 2 dni robocze – łącznie 8 dni szkoleniowych) z zakresu ewaluacji projektów pt. „Ewaluacja projektu realizowanego w ramach PO KL” - współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem** szkolenia jest zapoznanie pracowników Regionalnych Ośrodków EFS z procesem ewaluacji projektów realizowanych w ramach PO KL. Szkolenie powinno mieć charakter autorski i być przygotowane specjalnie na potrzeby ww. grupy odbiorców.
- 3) Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać:
 - a) zdefiniowanie pojęcia ewaluacji,
 - b) wskaźniki, kryteria, narzędzia i rodzaje ewaluacji,
 - c) etapy procesu ewaluacji,
 - d) planowanie ewaluacji,
 - e) metody badań ewaluacyjnych,
 - f) przygotowanie raportu z ewaluacji,
 - g) monitoring jakości pracy ośrodka i zespołu.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badania potrzeb szkoleniowych uczestników, na podstawie dostarczonych przez Zamawiającego list obecności, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników, Wykonawca przedstawi program szkoleniowy do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później

niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego, od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. W programach szkoleń szczególnie istotne jest położenie nacisku na zagadnienia praktyczne. Powinny one stanowić co najmniej 50% czasu szkolenia.

- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić trenerów z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń o tematyce ewaluacji. Przed rozpoczęciem każdego szkolenia, jednak nie później niż 5 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca będzie przedstawiał Zamawiającemu CV trenerów, pochodzących z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenia na innego o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).
- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiał szkoleniowy i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę - za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 8) Po zakończeniu każdego z dwudniowych szkoleń Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić **krótki test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.

- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić z każdego szkolenia **raport** podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: dwie grupy, do 20 osób każda. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 22.
- 12) Szkolenie dwudniowe trwa 16 godzin dydaktycznych. Czas jednego cyklu szkoleniowego obejmuje cztery dni.

Termin i miejsce szkolenia:

Szkolenia odbywać się będą w Warszawie. Miejsce szkolenia zapewni Zamawiający. Szkolenia przeprowadzane będą w dni robocze. Wyznaczanie terminów szkoleń odbywać się będzie w uzgodnieniu z Wykonawcą. Zamawiający przewiduje organizację szkoleń w okresie od 21 czerwca do 30 września 2010 r. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyznaczenia innego terminu, jednak nie późniejszego niż 31 grudnia 2010 r. Dojazd trenera (-ów) na miejsce szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera (-ów) podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

CZĘŚĆ II ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Rozliczanie wniosków o płatność w projektach realizowanych w ramach PO KL”

- 1) **Przedmiotem II części Zamówienia jest** przeprowadzenie dwóch szkoleń dwudniowych (2 grupy szkoleniowe x 2 dni robocze) z zakresu rozliczeń wniosków o płatność w projektach realizowanych w ramach PO KL - współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) Celem szkolenia jest zapoznanie pracowników Regionalnych Ośrodków EFS (kierowników oraz osób odpowiedzialnych za sprawozdawczość projektową) z zasadami rozliczania wniosków o płatność, zgodnie z wytycznymi w tym zakresie. Szkolenie powinno mieć charakter autorski i być przygotowane specjalnie na potrzeby ww. grupy odbiorców.
- 3) Ramowy program szkolenia powinien zawierać:
 - a) zasady wypełniania i rozliczania wniosku o płatność,

- b) przepływy pieniężne w projekcie,
 - c) rozliczanie wynagrodzeń,
 - d) korekty finansowe i nieprawidłowości w projekcie,
 - e) zasady przedstawiania odsetek we wniosku o płatność,
 - f) najczęściej popełniane błędy w sprawozdawczości.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badania potrzeb szkoleniowych uczestników (na podstawie dostarczonych przez Zamawiającego list obecności, po zakończeniu przez niego rekrutacji). Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi program szkoleniowy do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. W programach szkoleń szczególnie istotne jest położenie nacisku na zagadnienia praktyczne. Powinny one stanowić co najmniej 50% czasu szkolenia.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić trenerów z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu sprawozdawczości budżetowej projektu. Przed rozpoczęciem każdego szkolenia, jednak nie później niż 5 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca będzie przedstawiał Zamawiającemu CV trenerów, pochodzących z listy trenerów znajdujących się w ofercie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenia na innego o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).
- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiał szkoleniowy i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników

szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę - za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.

- 8) Po zakończeniu każdego z dwudniowych szkoleń Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki test wiedzy na zakończenie szkolenia i przekazać go razem z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Zamawiający zobowiązany jest sporządzić z każdego szkolenia raport podsumowujący szkolenie, zgodnie z wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) Liczba osób biorących udział w szkoleniu: dwie grupy do 20 osób każda. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 22.
- 12) Szkolenie dwudniowe trwa 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia ilości godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

Termin i miejsce szkolenia:

Szkolenia odbywać się będą w Warszawie. Miejsce szkolenia zapewni Zamawiający. Szkolenia przeprowadzane będą w dni robocze. Wyznaczanie terminów szkoleń odbywać się będzie w uzgodnieniu z Wykonawcą. Zamawiający przewiduje organizację szkoleń w okresie od 21 czerwca do 30 września 2010 r. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyznaczenia innego terminu, jednak nie późniejszego niż 31 grudnia 2010 r. Dojazd trenera (-ów) na miejsce szkolenia zapewni Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera (-ów) podczas szkolenia zapewni Zamawiający.

CZĘŚĆ III ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Kontrola i audyt zewnętrzny projektów PO KL”

- 1) **Przedmiotem III części Zamówienia jest** przeprowadzenie jednego szkolenia dwudniowego (1 grupa szkoleniowa x 2 dni robocze) z zakresu kontroli i audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach PO KL, dla pracowników Regionalnych Ośrodków EFS - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) Celem szkolenia jest nabycie przez pracowników Regionalnych Ośrodków EFS wiedzy w zakresie zasad funkcjonowania systemu kontroli projektów dofinansowanych z funduszy unijnych oraz nieprawidłowościach i ich konsekwencjach dla realizacji projektów w ramach PO KL. Szkolenie powinno mieć charakter autorski i być przygotowane specjalnie na potrzeby ww. grupy odbiorców.
- 3) Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać następujące elementy:
 - a) funkcjonowanie systemu kontroli projektów w ramach PO KL,
 - b) rodzaje kontroli,
 - c) realizacja kontroli oraz nieprawidłowości w projektach i ich konsekwencje,
 - d) audyt zewnętrzny.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników (na podstawie dostarczonej przez Zamawiającego list obecności, po zakończeniu przez niego rekrutacji). Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi **program szkoleniowy** do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego, od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego, od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. W programie szkolenia szczególnie istotne jest położenie nacisku na zagadnienia praktyczne. Powinno mieć ono formę interaktywną.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić trenerów z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń w zakresie kontroli i audytu zewnętrznego, w ramach realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 5 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca będzie przedstawiał Zamawiającemu CV trenerów, pochodzących z listy trenerów

znajdujących się w ofercie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia.

- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 8) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go Zamawiającemu razem z ankietami ewaluacyjnymi.
- 10) Zamawiający zobowiązany jest sporządzić ze szkolenia **raport** podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) Liczba osób biorących udział w szkoleniu: jedna grupa do 20 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 22.
- 12) Szkolenie dwudniowe trwa 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia ilości godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

Termin i miejsce szkolenia:

Szkolenie odbędzie się w Warszawie. Miejsce szkolenia zapewnia Zamawiający. Szkolenie przeprowadzone będzie w dni robocze. Wyznaczenie jego terminu odbywać się będzie w uzgodnieniu z Wykonawcą. Zamawiający przewiduje organizację szkolenia w okresie od 21 czerwca do 30 września 2010 r. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyznaczenia innego terminu, jednak nie późniejszego niż 31 grudnia 2010 r. Dojazd trenera (-ów) na miejsce szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera (-ów) podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

CZĘŚĆ IV ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Pomoc publiczna w ramach PO KL”

- 1) Przedmiotem IV części Zamówienia jest przeprowadzenie jednego szkolenia (1 grupa szkoleniowa x 2 dni robocze) z zakresu pomocy publicznej pt. „Pomoc publiczna w ramach PO KL” - współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem** szkolenia jest zapoznanie pracowników Regionalnych Ośrodków EFS z zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL. Szkolenie powinno mieć charakter autorski i być przygotowane specjalnie na potrzeby ww. grupy odbiorców.
- 3) Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać:
 - a) podstawowe pojęcia z zakresu pomocy publicznej,
 - b) odniesienie do uregulowań prawnych dot. pomocy publicznej:
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO Kapitał Ludzki
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO Kapitał Ludzki
 - Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (w zakresie istotnym dla PO KL)
 - Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (w zakresie istotnym dla PO KL)
 - Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis)
 - c) obowiązki podmiotów udzielających pomocy publicznej,
 - d) pomoc de minimis,
 - e) pomoc publiczna w ramach wyłączeń grupowych,
 - f) pomoc publiczna w ramach PO KL,

- g) monitorowanie i sprawozdawczość udzielanej pomocy publicznej.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badania potrzeb szkoleniowych uczestników (na podstawie dostarczonych przez Zamawiającego list obecności, po zakończeniu przez niego rekrutacji). Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej i oraz weryfikację poziomu zaawansowania pod kątem umiejętności i doświadczeń prezentacyjnych.
 - 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi program szkoleniowy do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. W programach szkoleń szczególnie istotne jest położenie nacisku na zagadnienia praktyczne. Powinny one stanowić co najmniej 50% czasu szkolenia.
 - 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić trenerów z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń o tematyce pomocy publicznej. Przed rozpoczęciem każdego szkolenia, jednak nie później niż 5 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca będzie przedstawiał Zamawiającemu CV trenerów, pochodzących z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia.
 - 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiał szkoleniowy i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
 - 8) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.

- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki test wiedzy na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić z każdego szkolenia raport podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) Liczba osób biorących udział w szkoleniu: dwie grupy liczące do 20 osób każda. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 22.
- 12) Czas jednego szkolenia dwudniowego to 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia ilości godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

Termin i miejsce szkolenia:

Szkolenie odbędzie się w Warszawie. Miejsce szkolenia zapewnia Zamawiający. Szkolenie przeprowadzone będzie w dni robocze. Wyznaczanie terminu szkolenia odbywać się będzie w uzgodnieniu z Wykonawcą. Zamawiający przewiduje organizację szkolenia w okresie od 21 czerwca do 30 września 2010 r. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyznaczenia innego terminu, jednak nie późniejszego niż 31 grudnia 2010 r. Dojazd trenera (-ów) na miejsce szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera (-ów) podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

CZĘŚĆ V ZAMÓWIENIA – szkolenie trenerskie pt. „Umiejętność pracy z grupą”

- 1) Przedmiotem V części Zamówienia jest przeprowadzenie czterech szkoleń dwudniowych (1 grupa początkująca, 1 średniozaawansowana oraz 2 zaawansowane/superwizja) dotyczących rozwijania umiejętności trenerskich w projektach realizowanych w ramach PO KL, dla trenerów Regionalnych Ośrodków EFS. Szkolenia są współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) Celem szkolenia jest nabycie oraz pogłębienie przez pracowników Regionalnych Ośrodków EFS umiejętności prowadzenia szkoleń, doboru narzędzi, umiejętności reagowania na potrzeby grupy szkoleniowej. Szkolenia powinny mieć charakter autorski i być przygotowane specjalnie na potrzeby ww. grupy odbiorców. Szkolenia stanowią

uzupełnienie cyklu szkoleniowego dla pracowników zajmujących stanowiska trenerskie w Regionalnych Ośrodkach EFS.

- 3) Ramowy program szkolenia powinien zawierać następujące elementy:
 - a) badanie potrzeb szkoleniowych i ustalanie celów szkolenia,
 - b) metodyka szkoleniowa,
 - c) techniki szkoleniowe,
 - d) projektowanie działań szkoleniowych,
 - e) trudne sytuacje podczas szkoleń,
 - f) superwizja oraz udzielanie informacji zwrotnych.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badania potrzeb szkoleniowych uczestników (na podstawie dostarczonej przez Zamawiającego listy obecności, po zakończeniu przez niego rekrutacji). Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania pod kątem umiejętności i doświadczeń trenerskich.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi program szkoleniowy do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego, od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego, od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. W programie szkolenia szczególnie istotne jest położenie nacisku na zagadnienia praktyczne i mieć charakter warsztatowy.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić trenerów z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń w zakresie umiejętności trenerskich pracy z grupą. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 5 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca będzie przedstawiał Zamawiającemu CV trenerów, pochodzących z listy trenerów znajdujących się w ofercie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenia na innego o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).
- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiał szkoleniowy i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do

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

- 8) Po zakończeniu każdego z dwudniowych szkoleń Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaze Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki test wiedzy na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Zamawiający zobowiązany jest sporządzić z każdego szkolenia raport podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) Liczba osób biorących udział w szkoleniu:
 - dwie grupy do 16 osób każda (poziom początkujący i średniozaawansowany). Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 18.
 - dwie grupy do 14 osób (poziom zaawansowany / superwizja). Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 16.
- 12) Szkolenie dwudniowe trwa 16 godzin dydaktycznych.

Termin i miejsce szkolenia:

Szkolenia odbywać się będą w następujących miastach: Warszawa, Kraków, Sopot. Miejsce szkolenia zapewnia Zamawiający. Szkolenie przeprowadzane będzie w dni robocze. Wyznaczanie terminów szkoleń odbywać się będzie w uzgodnieniu z Wykonawcą. Zamawiający przewiduje organizację szkoleń w okresie od 21 czerwca do 30 września 2010 r.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyznaczenia innego terminu, nie późniejszego niż 31 grudnia 2010 r. Dojazd trenera (-ów) na miejsce szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera (-ów) podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

CZĘŚĆ VI ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Interaktywna prezentacja”

- 1) **Przedmiotem VI części Zamówienia** jest przeprowadzenie 4 szkoleń dwudniowych (4 grupy szkoleniowe x 2 dni robocze) dotyczących prowadzenia interaktywnych prezentacji w projektach realizowanych w ramach PO KL, dla trenerów Regionalnych Ośrodków EFS i pracowników Punktów Informacyjnych EFS, w tym kadry kierowniczej. Szkolenia są współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem** szkolenia jest nabycie przez pracowników Regionalnych Ośrodków EFS oraz Punktów Informacyjnych umiejętności skutecznego oraz efektywnego przekazywania treści oraz kontroli zachowania. Ponadto uczestnicy pogłębią swoją wiedzę w zakresie metodyki prowadzenia prezentacji, kompetencji psychologicznych radzenia sobie w trudnych sytuacjach w trakcie prezentacji oraz zidentyfikują swoje mocne i słabe strony. Szkolenia stanowią uzupełnienie cyklu szkoleniowego dla osób zajmujących stanowiska trenerskie w Regionalnych Ośrodkach EFS i służą rozwinięciu umiejętności prezentacyjnych pracowników Punktów Informacyjnych. Powinny mieć one charakter autorski i być przygotowane specjalnie na potrzeby ww. grup odbiorców.
- 3) Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać:
 - a) określenie celu prezentacji,
 - b) konstruowanie wystąpień,
 - c) zasady skutecznej prezentacji i typy prezenterów,
 - d) metody argumentowania,
 - e) autodiagnoza umiejętności w zakresie prezentacji,
 - f) narzędzia w pracy trenera,
 - g) praktyka prezentacji (nagrywanie uczestników) wraz z sesją informacji zwrotnych,
 - h) planowanie zmian w przedstawianych przez uczestników prezentacjach.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badania potrzeb szkoleniowych uczestników (na podstawie dostarczonych przez Zamawiającego listy obecności, po zakończeniu przez niego rekrutacji). Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej.

- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi program szkoleniowy do akceptacji Zamawiającego, w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego, od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego, od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. W programach szkoleń szczególnie istotne jest położenie nacisku na zagadnienia praktyczne. Szkolenie to powinno mieć charakter warsztatowy.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić trenerów z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń w zakresie interaktywnych prezentacji. Przed rozpoczęciem każdego szkolenia, jednak nie później niż 5 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca będzie przedstawiał Zamawiającemu CV trenerów, pochodzących z listy trenerów znajdujących się w ofercie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenia na innego o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).
- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiał szkoleniowy i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 8) Po zakończeniu każdego z dwudniowych szkoleń Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki test wiedzy na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.

- 10) Zamawiający zobowiązany jest sporządzić z każdego szkolenia raport podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: cztery grupy do 16 osób każda. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 18.
- 12) Szkolenie dwudniowe trwa 16 godzin dydaktycznych.

Termin i miejsce szkolenia:

Szkolenia odbywać się będą w następujących lokalizacjach: Warszawa, Kraków i/lub w Poznaniu. Miejsce szkolenia zapewnia Zamawiający. Szkolenia przeprowadzane będą w dni robocze. Wyznaczanie terminów szkoleń odbywać się będzie w uzgodnieniu z Wykonawcą. Zamawiający przewiduje organizację szkoleń w okresie od 21 czerwca do 30 września 2010 r. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyznaczenia innego terminu, jednak nie późniejszego niż 31 grudnia 2010 r. Dojazd trenera (-ów) na miejsce szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera (-ów) podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

CZĘŚĆ VII ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Praca z trudnym klientem/ obsługa klienta”

- 1) **Przedmiotem VII części Zamówienia jest** przeprowadzenie czterech szkoleń (3 grupy szkoleniowe x 3 dni robocze oraz 1 grupa szkoleniowa x 2 dni), dotyczących obsługi klienta pt. „Praca z trudnym klientem / Obsługa klienta”. Szkolenie skierowane jest dla pracowników Regionalnych Ośrodków EFS (jedna grupa szkoleniowa) oraz pracowników Punktów Informacyjnych działających przy Instytucjach Pośredniczących i Instytucjach Pośredniczących II Stopnia (trzy grupy szkoleniowe). Szkolenia są współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) Celem szkolenia jest nabycie przez pracowników Punktów Informacyjnych i Regionalnych Ośrodków EFS umiejętności skutecznej oraz efektywnej obsługi klienta, diagnozowania potrzeb klienta oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Szkolenie

powinno mieć charakter autorski i być przygotowane specjalnie na potrzeby ww. grup odbiorców.

- 3) Ramowy **program** szkolenia powinien obejmować zagadnienia:
- a) podstawowa wiedza z obszaru skutecznej komunikacji dla osób obsługujących klientów,
 - b) diagnozowanie potrzeb klienta w kontekście EFS,
 - c) reagowanie na potrzeby klienta, dostosowanie i przekaz wiedzy z obszaru EFS do zdefiniowanych potrzeb klienta,
 - d) wykorzystanie dostępnych materiałów, komputera i internetu podczas pracy z klientem,
 - e) zasady korespondencyjnej i telefonicznej obsługi klienta,
 - f) rozwiązywanie trudnych sytuacji w pracy, sposoby radzenia sobie z „trudnym klientem”,
 - g) jak sprawić, aby nasi rozmówcy poczuli się ważni,
 - h) ABC etyki w pracy zawodowej,
 - i) najważniejsze umiejętności w obszarze zarządzania stresem,
 - j) lista Dobrych Praktyk w obszarze obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych uczestników** (na podstawie dostarczonych przez Zamawiającego list obecności, po zakończeniu przez niego rekrutacji). Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników, Wykonawca przedstawi **program szkoleniowy** do akceptacji Zamawiającego, w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego, od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego, od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. W programach szkoleń szczególnie istotne jest położenie nacisku na zagadnienia praktyczne. Szkolenie to powinno mieć charakter warsztatowy.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenerów** z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń w zakresie obsługi klienta. Przed rozpoczęciem każdego szkolenia, jednak nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca będzie przedstawiał Zamawiającemu CV trenerów, pochodzących z listy trenerów znajdujących się w ofercie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera

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

- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę - za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 8) Po zakończeniu każdego ze szkoleń (dwu lub trzydniowego) Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaze Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić **krótki test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go, wraz z ankietami ewaluacyjnymi, Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić z każdego szkolenia **raport** podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej, powinien zostać dostarczony Zamawiającemu, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: cztery grupy do 14 osób każda. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 16 osób.
- 12) Jedno dwudniowe szkolenie **trwa 16 godzin dydaktycznych**.

Termin i miejsce szkolenia:

Szkolenia odbywać się będą w następujących miastach: Warszawa, Poznań, Sopot. Miejsce szkoleń zapewnia Zamawiający. Wyznaczanie terminów szkoleń odbywać się będzie w uzgodnieniu z Wykonawcą. Zamawiający przewiduje organizację szkoleń w okresie od 21 czerwca do 31 grudnia 2010 r. Dojazd trenera (-ów) na miejsce szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera (-ów) podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

CZĘŚĆ VIII ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Zarządzanie punktami informacyjnymi”

- 1) **Przedmiotem VIII części Zamówienia jest** przeprowadzenie trzech dwudniowych szkoleń (3 grupy szkoleniowe x 2 dni robocze), dotyczących zarządzania Punktami Informacyjnymi. Szkolenie skierowane jest dla kadry kierowniczej zarządzającej Punktami Informacyjnymi. Szkolenia są współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) Celem szkolenia jest rozwijanie, wśród kierowników Punktów Informacyjnych, kompetencji zarządzania personelem i pracą, skutecznego oraz efektywnego motywowania pracowników, monitorowania ich pracy oraz wdrażania standardów pracy punktów informacyjnych. Szkolenie powinno mieć charakter autorski i być przygotowane specjalnie na potrzeby ww. grupy odbiorców.
- 3) **Ramowy program szkolenia powinien uwzględniać następujące aspekty:**
 - a) wdrażanie *Standardów pracy Punktów Informacyjnych*, zgodnie z zasadami EFS,
 - b) wypracowanie sposobów monitorowania pracy Punktu Informacyjnego, wymiana doświadczeń i dobrych praktyk,
 - c) zarządzanie jakością świadczonych usług Punktu Informacyjnego,
 - d) zarządzanie zespołem, jasne formułowanie poleceń oraz ich egzekwowanie,
 - e) motywowanie pozafinansowe,
 - f) przeprowadzanie rozmów oceniających z pracownikami, przekazywanie informacji zwrotnych.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badania potrzeb szkoleniowych uczestników (na podstawie dostarczonych przez Zamawiającego list obecności, po zakończeniu przez niego rekrutacji). Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników, Wykonawca przedstawi program szkoleniowy do akceptacji Zamawiającego, w terminie nie później

niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego, od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego, od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. W programach szkoleń szczególnie istotne jest położenie nacisku na zagadnienia praktyczne. Szkolenie to powinno mieć charakter warsztatowy.

- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić trenerów z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń w zakresie zarządzania personelem i pracą. Przed rozpoczęciem każdego szkolenia, jednak nie później niż 5 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca będzie przedstawiał Zamawiającemu CV trenerów, pochodzących z listy trenerów znajdujących się w ofercie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenia na innego o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).
- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiał szkoleniowy i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu, w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 8) Po zakończeniu każdego z dwudniowych szkoleń, Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki test wiedzy na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.

- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić z każdego szkolenia raport podsumowujący szkolenie, zgodnie z wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
- 11) Liczba osób biorących udział w szkoleniu: trzy grupy do 16 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 18 osób.
- 12) Jedno dwudniowe szkolenie trwa 16 godzin dydaktycznych.

Termin i miejsce szkolenia:

Szkolenia odbywać się będą w Warszawie lub/ i Poznaniu. Miejsce szkolenia wyznacza Zamawiający. Wyznaczanie terminów szkoleń odbywać się będzie w uzgodnieniu z Wykonawcą. Szkolenia przeprowadzane będą w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkoleń w okresie od 1 września do 31 grudnia 2010 r. Dojazd trenera (-ów) na miejsce szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera (-ów) podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

CPEzp-IX-SII-15-53-BG/2010

Załącznik nr 5

WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONANIU ZAMÓWIENIA

Lp.	Część zamówienia (od I do VIII)	Imię i nazwisko trenera	Temat szkolenia	Data szkolenia	Grupa odbiorców szkolenia
1.			1.		
			2.		
			3.		
			4.		
			5.		
			6.		
			7.		
			8.		
			9.		
			10.		
			...		
2.			1.		
			2.		
			3.		
			4.		
			5.		
			6.		
			7.		
			8.		
			9.		
			10.		

				...	
				1.	
				2.	
				3.	
				4.	
				5.	
				6.	
				7.	
				8.	
				9.	
				10.	
				...	

....

....., dn. 2010 r.

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

- Wzór umowy-
Załącznik nr 8 do SIWZ

Umowa Nr

zawarta w Warszawie w dniu pomiędzy:

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

a

nazwa firmy....., posiadającą nr identyfikacyjny NIP:,
REGON, reprezentowaną przez Panią/ Pana- pełniona funkcja, zgodnie z aktualnym zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/ odpisem aktualnym KRS stanowiącym załącznik nr 1, zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

§1

1. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie szkolenia/ (*liczba*) szkoleń pt. - zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 2.
3. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia liczby szkoleń.

§2

1. Na mocy niniejszej umowy Zamawiający zamawia, zaś Wykonawca zobowiązuje się świadczyć Zamawiającemu usługi będące przedmiotem zamówienia, zgodnie z warunkami umowy, ofertą i opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 3.

2. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności wymienionych w § 1 ust. 2 osobom trzecim, jeśli nie określił tego faktu w ofercie.

§3

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za prawidłowo wykonane i zaakceptowane przez Zamawiającego usługi kwotę nie przekraczającą zł brutto (słownie:) za przeprowadzenie szkolenia dwudniowego/ trzydniowego (*liczba*) szkoleń dwudniowych/trzydniowych.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania umowy, nawet jeśli koszty te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy. Wykonawca mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet, jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich kosztów niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.
3. Zamawiający zapewni nocleg i pełne wyżywienie trenerom podczas trwania szkolenia/szkoleń.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 3 ust. 1, będzie wypłacone w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury/rachunku.
5. Warunkiem zapłaty wynagrodzenia jest akceptacja przez Naczelnika Krajowego Ośrodka EFS p. Izabelę Grabowską raportu po szkoleniu.
6. Zapłata wynagrodzenia będzie dokonana przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze/rachunku.

§ 4

Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania umowy do 31.12.2010 r.

§ 5

Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe na których zamieści informację

o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz stosowne logotypy według zasad przekazanych przez Zamawiającego.

§ 6

Z dniem przyjęcia prac przez Zamawiającego, Wykonawca przenosi na Zamawiającego wszelkie autorskie prawa majątkowe oraz prawa pokrewne do materiałów szkoleniowych, przekazanych uczestnikom szkolenia, będącego przedmiotem niniejszej umowy, w zakresie rozporządzenia i korzystania z nich przez czas nieoznaczony, na następujących polach eksploatacji:

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

w oryginalnej (polskiej) wersji językowej i w tłumaczeniu na języki obce, wraz z prawem do dokonywania opracowań, przemontowań i zmian układu, na terytorium Polski oraz poza jej granicami.

§ 7

1. Jeśli dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Wykonawca uzyska dostęp do danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) o ochronie danych osobowych, Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążyą na Zamawiającym zgodnie

z ustawą o ochronie danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.

2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w § 7 ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.
3. Zamawiający ma prawo do kontroli przestrzegania przez Wykonawcę ustawy, o której mowa w ust. 1 oraz postanowień niniejszej umowy.

§ 8

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

§ 9

1. W zakresie nie uregulowanym umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.
4. Integralną część umowy stanowią: załącznik nr 1 – zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/ /odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego, załącznik nr 2- oferta Wykonawcy oraz załącznik nr 3 – opis przedmiotu zamówienia.

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....