

Warszawa, dnia 29 września 2017 r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
na usługi społeczne

przedmiotem których jest „Kompleksowa organizacja szkoleń wraz z usługą cateringową w podziale na 2 zadania”, znak sprawy: BA-F-II-3710-31/17.

I. ZAMAWIAJACY

Nazwa, adres i punkty kontaktowe:

Ministerstwo Sprawiedliwości

Adres: 00-567 Warszawa, Al. Ujazdowskie 11

telefon: (+ 48 22) 52 12 411;

REGON: 000319150, NIP: 526 16 73 166

adres strony internetowej: www.ms.gov.pl

godziny urzędowania: od 8:15 do 16:15

II. ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) - zwanej dalej „ustawą Pzp”, dotyczącymi zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu o zamówieniu - zwanym dalej „Ogłoszeniem”.
2. Do postępowania mają zastosowanie przepisy zawarte w treści Ogłoszenia oraz przepisy art. 138o ust. 2 – 4 ustawy Pzp, w pozostałym zakresie ustawy nie stosuje się.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
4. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone i nie zostaną rozpatrzone.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Kompleksowa organizacja szkoleń wraz z usługą cateringową dla Ministerstwa Sprawiedliwości pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Działania 2.17 *Skuteczny wymiar sprawiedliwości* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w podziale na 2 zadania.
- 1.1. Zadanie 1 dot. przeprowadzenia szkoleń z zakresu:
 - zasad dokonywania wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS (w odniesieniu do projektów pozakonkursowych i konkursowych),
 - rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS.
 - zamówień publicznych w projektach EFS.
- 1.2. Zadanie 2 dot. przeprowadzenia szkoleń z zakresu:
 - kwalifikowalności wydatków i rozliczania projektów w ramach PO WER,
 - przygotowywania wniosku o dofinansowanie i płatność w ramach PO WER,
 - obsługi Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014. Szkolenie dla Instytucji Pośredniczącej.
 - zwany jest dalej „przedmiotem zamówienia” lub „usługą”.
2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określają: Opis Przedmiotu Zamówienia – stanowiący **Załącznik nr 1 do wzoru umowy** oraz wzór umowy – stanowiący **Załącznik nr 2 do Ogłoszenia**.
4. Nomenklatura według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Główny przedmiot:
80500000-9 - usługi szkoleniowe;
Przedmiot dodatkowy:
55300000-3 - usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków,
5. **Termin realizacji zamówienia:**
 - 5.1. Dla zadania 1 w terminie nie dłuższym niż 40 dni roboczych od daty zawarcia umowy.
 - 5.2. Dla zadania 2 w terminie nie dłuższym niż 40 dni roboczych rozpoczynając realizację zamówienia od 40 dnia roboczego od daty zawarcia umowy.

IV. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Zamówienie jest przewidziane do finansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków krajowych.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

Zdolność techniczna lub zawodowa:

- 2.1. Wykonawca spełni warunek jeżeli:
 - wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, polegającym na wykonaniu, tj. zrealizowaniu, zakończeniu, także w przypadku świadczeń wykonywanych okresowo lub ciągłych, co najmniej dwóch usług, z których każda:
 - polegała na przeprowadzeniu konferencji/szkolenia z zapewnieniem wyżywienia (usługa gastronomiczna) dla co najmniej 60 uczestników;
- 2.2. Wykonawca musi wskazać osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, legitymujące się kwalifikacjami zawodowymi, doświadczeniem i wykształceniem odpowiednimi do funkcji, jakie zostaną im powierzone. Wykonawca, na każdą funkcję wymienioną poniżej wskaże osoby, które powinny być dostępne na etapie realizacji zamówienia, spełniające następujące wymagania:

Zadanie 1:

Dla programu	Rola	Minimalna liczba personelu	Wymagane doświadczenie	Minimalne doświadczenie
Nr 1	Trener	1	Wykształcenie wyższe	1) Minimum 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych; 2) W okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu zasad dokonywania wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS
Nr 2	Trener	1	Wykształcenie wyższe	1) Minimum 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych; 2) W okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS
Nr 3	Trener	1	Wykształcenie wyższe	1) Minimum 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych; 2) W okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu zamówień



				publicznych w projektach EFS
--	--	--	--	------------------------------

Zadanie 2:

Dla programu	Rola	Minimalna liczba personelu	Wymagane doświadczenie	Minimalne doświadczenie
Nr 1	Trener	1	Wykształcenie wyższe	1) Minimum 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych; 2) W okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu kwalifikowalności wydatków i rozliczania projektów w ramach PO WER
Nr 2	Trener	1	Wykształcenie wyższe	1) Minimum 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych; 2) W okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu przygotowania wniosku o płatność w ramach PO WER
Nr 3	Trener	1	Wykształcenie wyższe	1) Minimum 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych; 2) W okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu obsługi Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014 (szkolenie dla instytucji pośredniczącej)

Zamawiający dopuszcza, aby jedna osoba prowadziła więcej niż jeden program szkolenia.

3. W celu potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu Wykonawcy są zobowiązani:
 - a) złożyć na Formularzu „Ofertowym” oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
 - b) złożyć z Formularzem „Ofertowym” wykaz usług (**Formularz nr 2 w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia**) spełniających warunki, o których mowa w ppkt. 2.1.
 - c) złożyć z Formularzem „Ofertowym” wykaz osób (**Formularz nr 3 w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia**) spełniających warunki, o których mowa w ppkt. 2.2.

VI. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW POLEGAJĄCYCH NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do zamówienia, lub jego części, polegać

- na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
2. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, **w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.**
 3. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu.
 4. W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w pkt. VI Ogłoszenia, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający może żądać dokumentów, które określają w szczególności:
 - 4.1. zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
 - 4.2. sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
 - 4.2. zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
 - 4.3. czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

VII. OPIS SPOSOBU SPORZĄDZENIA OFERT

1. Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu, w języku polskim, na druku Formularza „Oferty” lub według wzoru tego druku, stanowiącego **Załącznik nr 1 do Ogłoszenia**, poprzez jego odpowiednie wypełnienie.
2. Treść oferty musi odpowiadać wymaganiom określonym w Ogłoszeniu.
3. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej.
4. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
6. Oferta, w miejscu określonym przez Zamawiającego - musi być opatrzona podpisem **osoby uprawnionej** do reprezentowania Wykonawcy (zaleca się opatrzenie podpisu pieczęcią imienną).
7. **Wraz z ofertą powinien być złożony:**
 - a) dokument (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) potwierdzający uprawnienie do reprezentowania Wykonawcy, jeżeli uprawnienie osoby podpisującej ofertę do reprezentowania Wykonawcy nie wynika bezpośrednio z aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej;
 - b) wykaz usług (**Formularz nr 2 w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia**) wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - c) wykaz osób (**Formularz nr 3 w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia**, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu

wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;

- d) zobowiązanie, o którym mowa w pkt. VI ppkt 2 Ogłoszenia **Formularz nr 4 w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia** - (jeżeli dotyczy).

Jeżeli wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez Wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.

8. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
9. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznaczonej nazwą Wykonawcy, zaadresowanej do Zamawiającego na jego adres do korespondencji i opisanej następująco:

**„OFERTA na: „Kompleksowa organizacja szkoleń wraz z usługą cateringową
Zadanie.....”**

Znak sprawy: BA-F-II-3710-31/17.

Nie otwierać przed dniem 16 października 2017 r. godz. 13:00”.

10. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, etc. powinno być parafowane przez Wykonawcę, w przeciwnym razie nie będzie uwzględnione.
11. Zamawiający, w przypadku wątpliwości co do treści oferty bądź innych dokumentów wezwie Wykonawcę do złożenia wyjaśnień w tym zakresie.

VIII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. **Miejsce składania ofert:** Ministerstwo Sprawiedliwości, Biuro Podawcze, Al. Ujazdowskie 11, 00-567 Warszawa.
2. **Termin składania ofert** upływa w dniu **16 października 2017 r. godz. 12:00**.
3. **Termin i miejsce otwarcia ofert:** **16 października 2017 r. godz. 13:00**, siedziba Zamawiającego.

IX. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem ppkt. 2.
2. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami muszą być złożone w formie pisemnej.
3. W przypadku dokumentów lub informacji przekazanych drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia. Zamawiający udzieli wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej Zamawiającego - <https://bip.ms.gov.pl/pl/ministerstwo/zamowienia-publiczne/aktualne---wszczete/>.
6. Zamawiający wyznacza do kontaktowania się z Wykonawcami: Pana Łukasza Kruszewskiego (tel. +48 22 52 12 247, e-mail: Lukasz.Kruszewski@ms.gov.pl).

X. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie zdefiniowanych kryteriów i przypisanego im znaczenia (wagi).
2. Dla dokonania oceny ofert waga w kryteriach oceny określona w procentach zostanie przeliczona na punkty: 1 procent odpowiada 1 punktowi. Oceniane będą oferty niepodlegające odrzuceniu.

Kryterium	Waga	Maksymalna punktacja
„Łączna cena oferty brutto”	55%	55

„Kompetencje prowadzącego”	27%	27
„Program szkoleniowy”	18 %	18

3. Sposób oceny ofert:

3.1. Kryterium „Łączna cena oferty brutto” (C) będzie rozpatrywane na podstawie łącznej ceny ofertowej brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia wpisanej przez Wykonawcę w pkt. 3 Formularza „Oferty”. W tym kryterium można uzyskać maksymalnie **55 punktów**. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

Liczba punktów w kryterium „Łączna cena oferty brutto” (C) zostanie obliczona według następującego wzoru:

$$C = \frac{C_{min}}{C_o} \times 55 \text{ pkt.}$$

gdzie: C_{min} – cena (Łączna cena brutto) oferty najtańszej
 C_o – cena (Łączna cena brutto) oferty ocenianej

3.2. Kryterium „Kompetencje prowadzącego” (Kp) będzie rozpatrywane na podstawie informacji podanych przez Wykonawcę w części Dodatkowe kwalifikacje oraz Dodatkowe doświadczenie (część dot. kryterium oceny ofert) wykazu osób (Formularz nr 3). W tym kryterium można uzyskać maksymalnie **27 punktów**.

- a) Za każdy udokumentowany dodatkowy rok doświadczenia trenera w prowadzeniu szkoleń grupowych Zamawiający przydzieli 1 pkt – maksymalnie 4 pkt. dla jednego programu szkoleniowego;
 - należy podać całkowite doświadczenie trenera w prowadzeniu szkoleń grupowych, od którego Zamawiający odejmie liczbę 2 lat świadczących o spełnieniu warunku udziału w postępowaniu i oceni powstałą różnicę;
 - w przypadku wskazania jednego trenera dla więcej niż jednego programu szkoleniowego Zamawiający przydzieli punkty za dodatkowe doświadczenie tego samego trenera dla każdego z tych programów szkoleniowych.
- b) Za każde udokumentowane dodatkowe 2 szkolenia z danego programu szkoleniowego Zamawiający przydzieli 1 pkt – maksymalnie 3 pkt. dla jednego programu szkoleniowego;
 - w przypadku podania tych samych szkoleń w części. dot. spełniania warunku udziału w postępowaniu oraz w części. dot. kryterium oceny ofert Zamawiający oceni wszystkie usługi podane w części. dot. kryterium oceny ofert i na podstawie ppkt. 7 wezwie Wykonawcę, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza (zgodnie z ppkt. 6) do uzupełnienia wykazu osób w zakresie spełniania warunku udziału w postępowaniu.
- c) Za posiadanie przez trenera udokumentowanego certyfikatu z facylitacji Zamawiający przydzieli 2 pkt. dla danego programu szkoleniowego.
 - w przypadku wskazania jednego trenera posiadającego powyższy certyfikat dla więcej niż jednego programu szkoleniowego Zamawiający przydzieli 2 pkt. dla każdego z tych programów szkoleniowych.
 - w przypadku niezłożenia deklaracji o posiadaniu przez trenera certyfikatu z facylitacji poprzez zakreślenie TAK lub NIE w wykazie osób (Formularz nr 3) Zamawiający przyzna ocenianej ofercie 0 pkt. w danej części tego kryterium.

Zamawiający będzie punktował wyłącznie potencjał kadrowy własny Wykonawcy lub którym Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował bezpośrednio, z wyłączeniem zastosowania pkt. VI Ogłoszenia.

Zamawiający nie będzie przyznawał punktów w tym kryterium za kwalifikacje oraz doświadczenie osoby podanej w części. dot. spełniania warunku udziału w postępowaniu wykazu osób (Formularz nr 3) celem wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu.

Na podstawie ppkt. 7 wykaz osób będzie podlegał uzupełnieniu tylko w zakresie części służącej wykazaniu spełniania warunku udziału w postępowaniu.

Wykonawca otrzyma punkty w tym kryterium tylko i wyłącznie za osoby podane w pierwotnym wykazie załączonym do oferty i jednocześnie spełniające warunki udziału

w postępowaniu, z uwzględnieniem wykazanych w pierwotnym wykazie dodatkowych kwalifikacji oraz doświadczenia o zakresie określonym w niniejszym kryterium.

Dla nowych osób, zastępujących osoby nie spełniające warunku udziału w postępowaniu, bądź nowych osób nie wskazanych w pierwotnym wykazie, których doświadczenie ulegnie zmianie w wyniku zastosowania pkt. X ppkt 7 Ogłoszenia – w kryterium oceny ofert osoba ta nie zostanie uwzględniona.

W wykazie osób dla każdego z programów szkolenia Wykonawca może podać wyłącznie jedną osobę. W przypadku podania więcej niż jednej osoby Zamawiający przyzna ocenianej ofercie 0 pkt. w danej części tego kryterium.

- 3.3. Kryterium „Program szkoleniowy” (PsZ)** będzie rozpatrywane na podstawie deklaracji Wykonawcy podanej w pkt. 4 Formularza „Oferty” dotyczącej udziału form warsztatowych w ogólnym czasie dla programu szkoleniowego. W tym kryterium można uzyskać maksymalnie **18 punktów**.

Nr deklaracji	Procentowy udział form warsztatowych w ogólnym czasie programu	Przydział pkt.
1	0-20%	0 pkt.
2	Powyżej 20% do 30%	4 pkt.
3	Powyżej 30% do 40%	10 pkt.
4	Powyżej 40%	18 pkt.

- deklaracja Wykonawcy będzie tożsama dla wszystkich trzech programów szkoleniowych.

W przypadku niepodania przez Wykonawcę w pkt. 4 Formularza „Oferty” informacji w ww. zakresie Zamawiający przyzna ocenianej ofercie 0 pkt. w tym kryterium.

- 4.** Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie największą liczbę punktów (P) wyliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = C + Kp + Psz$$

Gdzie: P – łączna liczba punktów oferty ocenianej
C – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Łączna cena oferty brutto”
Kp – suma punktów uzyskanych w kryterium „Kompetencje prowadzącego”
Psz – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Program szkolenia”

- 5.** Zamawiający przed wyborem oferty najkorzystniejszej zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli w zaproponowanym przez Wykonawcę obiekcie. Zakres kontroli obejmować będzie następujące elementy:
- zgodność obiektu z wymogami zawartymi w Ogłoszeniu (wraz załącznikami do Ogłoszenia),
 - poziom czystości w obiekcie.
- Zamawiający z przeprowadzonej kontroli sporządzi protokół. Kontrolę przeprowadzi osoba upoważniona przez Zamawiającego.
- Zamawiający informuje, że jeżeli w trakcie kontroli dostrzeże niezgodności z Ogłoszeniem Zamawiający może odrzucić ofertę na podstawie pkt. XII ppkt 1 Ogłoszenia.
- 6.** Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
- 7.** Jeżeli Wykonawca nie złoży wraz z ofertą wymaganych dokumentów i/lub oświadczeń lub złożone dokumenty i/lub oświadczenia podlegają uzupełnieniu Zamawiający może odpowiednio wezwać Wykonawcę do złożenia/uzupełnienia dokumentów i/lub oświadczeń.
- 8.** W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą ofertę kolejną w rankingu punktowym, która nie będzie podlegała odrzuceniu, a Wykonawca który złożył ofertę nie będzie podlegał wykluczeniu.
- 9.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w przypadku, gdy:

- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

XI. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca w Formularzu „Ofertowym” określi łączną cenę oferty brutto dla danego zadania.
2. Wykonawca, uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym Ogłoszeniu, powinien w cenie ofertowej ująć wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.
3. Cena oferty musi być wyrażona w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

XII. PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY

Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku gdy:

1. Jest niezgodna z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu.
2. Została złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu.
3. Zawiera błędy w obliczeniu ceny.
4. Jeżeli Wykonawca nie przedłuży terminu związania ofertą przed wyborem oferty najkorzystniejszej.

XIII. PRZESŁANKI WYKLUCZENIA WYKONAWCY

Zamawiający wykluczy Wykonawcę, jeżeli:

1. Nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, po uprzednim zastosowaniu przez Zamawiającego pkt. X ppkt 7 Ogłoszenia.
2. Z referencji dołączonych do wykazu usług celem potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu wynika, iż usługa była nienależycie wykonana, po uprzednim zastosowaniu przez Zamawiającego pkt. X ppkt 7 Ogłoszenia.

XIV. INFORMACJE DODATKOWE

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni z możliwością przedłużenia o kolejne 60 dni.
2. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty i niezwłocznie zawiadomi o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści Ogłoszenia przed upływem terminu składania ofert.
4. O wynikach wyboru oferty najkorzystniejszej Wykonawcy zostaną powiadomieni drogą elektroniczną.

Załączniki:

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia – Formularz „Ofertowy”, Formularz nr 2, nr 3 i nr 4;
Załącznik nr 2 do Ogłoszenia – Wzór umowy wraz z załącznikami.

ZATWIERDZAM:


Dyrektor
Biura Administracyjnego
Jarosław Wyżgowski



Zakres		Podwykonawca (nazwa i adres)
1.1		
1.2		

8. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie postępowania należy kierować na poniższy adres:

Imię i nazwisko: _____

Adres: _____

tel. _____ fax _____ e-mail: _____

9. **WRAZ Z OFERTĄ** składamy następujące oświadczenia i dokumenty na __ stronach:

- _____

- _____

_____ dnia __ __ __ roku

(podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)

* niepotrzebne skreślić

(nazwa Wykonawcy/Wykonawców)	Wykaz usług
-------------------------------------	---------------------------

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

„Kompleksowa organizacja szkoleń wraz z usługą cateringową w podziale na 2 zadania”,
znak sprawy: BA-F-II-3710-31/17

przedkładamy wykaz usług w celu oceny spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1b ustawy Pzp i których opis sposobu oceny spełniania został zamieszczony w pkt. V ppkt 2.1. Ogłoszenia:

Nazwa Wykonawcy usługi	Nazwa i adres Zlecającego usługę	Informacje potwierdzające spełnienie warunków określonych w pkt. V ppkt 2.1. Ogłoszenia – przedmiot usługi, wartość, liczba uczestników	Okres realizacji	
			początek dzień/ miesiąc/ rok	koniec dzień/ miesiąc/ rok
1	2	3	4	5

UWAGA

1) Załączamy dowody potwierdzające, że wskazane w wykazie usługi zostały wykonane (są wykonywane) należycie.

_____ dnia ____ roku
(podpis Wykonawcy/Pelnomocnika)



(nazwa Wykonawcy/Wykonawców)	Wykaz osób- dotyczy zadania 1
------------------------------	--------------------------------------

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

„Kompleksowa organizacja szkoleń wraz z usługą cateringową w podziale na 2 zadania”,

znak sprawy: BA-F-II-3710-31/17

– dotyczy zadania 1

przedkładamy wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w celu oceny spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp i których opis sposobu oceny spełniania został zamieszczony w pkt. V pkt 2.2. Ogłoszenia:

Nr programu	WYMAGANIA OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO	STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO	DOŚWIADCZENIE I KWALIFIKACJE POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE WYMAGAŃ	PODSTAWA DYSPONOWANIA
1	2	3	4	5	6
Program nr 1	Wymagane wykształcenie: Wykształcenie wyższe Minimalne doświadczenie: 1) Minimum 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych; 2) W okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu zasad dokonywania wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS	Trener		<u>Część dot. warunku udziału w postępowaniu:</u> Wykształcenie: Doświadczenie: 1) Przez okres lat prowadził szkolenia grupowe; 2) W okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej (podać liczbę) usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu zasad dokonywania wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS: 1. Usługa nr 1 a) przedmiot usługi:	 (Podać podstawę dysponowania daną osobą przez Wykonawcę)

				 b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
				2. Usługa nr 2 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
				3. Usługa nr 3 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
				4. Usługa nr 4 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
				5. Usługa nr 5 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
				6. Usługa nr 6 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:



				 7. Usługa nr 7 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 8. Usługa nr 8 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 9. Usługa nr 9 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 10. Usługa nr 10 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: <u>Część dot. kryterium oceny ofert:</u> Dodatkowe doświadczenie: 1) Przez okres lat prowadził szkolenia grupowe; 2) Dodatkowo w okresie ostatnich 2 lat świadczył (podać liczbę) usług związanych z
--	--	--	--	---



					prowadzeniem szkolenia z zakresu zasad dokonywania wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS (bez doświadczenia minimalnego podanego dla warunku udziału w postępowaniu): 1. Usługa nr 1 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 2. Usługa nr 2 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 3. Usługa nr 3 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 4. Usługa nr 4 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 5. Usługa nr 5 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji:
--	--	--	--	--	---



				 c) odbiorca usługi: 6. Usługa nr 6 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: Dodatkowe kwalifikacje: Posiada certyfikat z facylitacji [TAK / NIE]*	
Program nr 2	Wymagane wykształcenie: Wykształcenie wyższe Minimalne doświadczenie: 1) Minimum 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych; 2) W okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS	Trener		Część dot. warunku udziału w postępowaniu: Wykształcenie: Doświadczenie: 1) Przez okres lat prowadził szkolenia grupowe; 2) W okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej (podać liczbę) usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS; 1. Usługa nr 1 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 2. Usługa nr 2	 (Podać podstawę dysponowania daną osobą przez Wykonawcę)

					a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 3. Usługa nr 3 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 4. Usługa nr 4 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 5. Usługa nr 5 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 6. Usługa nr 6 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 7. Usługa nr 7 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji:
--	--	--	--	--	---



				c) odbiorca usługi: 8. Usługa nr 8 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 9. Usługa nr 9 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 10. Usługa nr 10 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: <u>Część dot. kryterium oceny ofert:</u> Dodatkowe doświadczenie: 1) Przez okres lat przewodził szkolenia grupowe; 2) Dodatkowo w okresie ostatnich 2 lat świadczył (podać liczbę) usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS (bez doświadczenia minimalnego podanego dla warunku udziału w postępowaniu):
--	--	--	--	---

1. Usługa nr 1	a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
2. Usługa nr 2	a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
3. Usługa nr 3	a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
4. Usługa nr 4	a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
5. Usługa nr 5	a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
6. Usługa nr 6	a) przedmiot usługi: b) okres realizacji:



				 c) odbiorca usługi: Dodatkowe kwalifikacje: Posiada certyfikat z facylitacji [TAK / NIE]*	
Program nr 3	Wymagane wykształcenie: Wykształcenie wyższe Minimalne doświadczenie: 1) Minimum 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych; 2) W okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu zamówień publicznych w projektach EFS	Trener		 <u>Część dot. warunku udziału w postępowaniu:</u> Wykształcenie: Doświadczenie: 1) Przez okres lat prowadził szkolenia grupowe; 2) W okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej (podać liczbę) usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu zamówień publicznych w projektach EFS; 1. Usługa nr 1 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 2. Usługa nr 2 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 3. Usługa nr 3 a) przedmiot usługi:	 (Podać podstawę dysponowania daną osobą przez Wykonawcę)

					b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 4. Usługa nr 4 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 5. Usługa nr 5 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 6. Usługa nr 6 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 7. Usługa nr 7 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 8. Usługa nr 8 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
--	--	--	--	--	--

22

* Zaznaczyć właściwe.



Uwaga:

W przypadku, gdy Wykonawca wykazując spełnianie warunku polega na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, na zasadach określonych pkt. VI Ogłoszenia, zobowiązany jest udowodnić, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, o którym mowa w pkt. VI Ogłoszenia oraz załączyć dokumenty o którym mowa w VI Ogłoszenia.

_____ dnia ____ roku

(podpis Wykonawcy/Pelnomocnika)

Wykaz osób- dotyczy zadania 2

(nazwa Wykonawcy/Wykonawców)

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

„Kompleksowa organizacja szkoleń wraz z usługą cateringową w podziale na 2 zadania”,
znak sprawy: BA-F-II-3710-31/17

– dotyczy zadania 2

przedkładamy wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w celu oceny spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp i których opis sposobu oceny spełniania został zamieszczony w pkt. V pkt 2.2. Ogłoszenia:

Nr programu	WYMAGANIA OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO	STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO	DOŚWIADCZENIE I KWALIFIKACJE POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE WYMAGAŃ	PODSTAWA DYSPONOWANIA
1	2	3	4	5	6
Program nr 1	Wymagane wykształcenie: Wykształcenie wyższe Minimalne doświadczenie: 1) Minimum 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych; 2) W okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu kwalifikowalności wydatków i rozliczania projektów w ramach PO WER	Trener		Cześć dot. warunku udziału w postępowaniu: Wykształcenie: Doświadczenie: 1) Przez okreslat prowadził szkolenia grupowe; 2) W okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej (podać liczbę) usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu kwalifikowalności wydatków i rozliczania projektów w ramach PO WER: 1. Usługa nr 1 a) przedmiot usługi:	 (Podać podstawę dysponowania daną osobą przez Wykonawcę)

				 b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
				2. Usługa nr 2 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
				3. Usługa nr 3 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
				4. Usługa nr 4 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
				5. Usługa nr 5 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
				6. Usługa nr 6 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:



Fundusze Europejskie

Wiedza Edukacja Rozwój



MINISTERSTWO
EDUKACJI I NAUKI

SPRAWY I DZIAŁALNOŚCI

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



				 7. Usługa nr 7 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 8. Usługa nr 8 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 9. Usługa nr 9 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 10. Usługa nr 10 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: <u>Część dot. kryterium oceny ofert:</u> Dodatkowe doświadczenie: 1) Przez okres lat prowadził szkolenia grupowe; 2) Dodatkowo w okresie ostatnich 2 lat świadczył (podać liczbę) usług związanych z
--	--	--	--	---

				prowadzeniem szkolenia z zakresu kwalifikowalności wydatków i rozliczania projektów w ramach PO WER (bez doświadczenia minimalnego podanego dla warunku udziału w postępowaniu): 1. Usługa nr 1 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 2. Usługa nr 2 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 3. Usługa nr 3 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 4. Usługa nr 4 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 5. Usługa nr 5 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji:
--	--	--	--	---



Program nr 2				 c) odbiorca usługi: 6. Usługa nr 6 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: Dodatkowe kwalifikacje: Posiadaa certyfikat z facylitacji [TAK / NIE]*	
	Wymagane wykształcenie: Wykształcenie wyższe Minimalne doświadczenie: 1) Minimum 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych; 2) W okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu przygotowania wniosku o płatność w ramach PO WER	Trener		Część dot. warunku udziału w postępowaniu: Wykształcenie: Doświadczenie: 1) Przez okres lat prowadził szkolenia grupowe; 2) W okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej (podać liczbę) usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu przygotowania wniosku o płatność w ramach PO WER: 1. Usługa nr 1 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 2. Usługa nr 2 a) przedmiot usługi:	 (Podać podstawę dysponowania daną osobą przez Wykonawcę)

					b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 3. Usługa nr 3 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 4. Usługa nr 4 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 5. Usługa nr 5 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 6. Usługa nr 6 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 7. Usługa nr 7 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
--	--	--	--	--	---

			8. Usługa nr 8 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
			9. Usługa nr 9 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
			10. Usługa nr 10 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
			Część dot. kryterium oceny ofert: Dodatkowe doświadczenie: 1) Przez okres lat prowadził szkolenia grupowe; 2) Dodatkowo w okresie ostatnich 2 lat świadczył (podać liczbę) usług związanych z prowadzeniem szkoleń z zakresu przygotowania wniosku o płatność w ramach PO WER (bez <u>doświadczenia minimalnego podanego dla warunku udziału w postępowaniu</u>):
			1. Usługa nr 1 a) przedmiot usługi:

				 b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 2. Usługa nr 2 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 3. Usługa nr 3 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 4. Usługa nr 4 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 5. Usługa nr 5 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 6. Usługa nr 6 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
--	--	--	--	--



Program nr 3	Wymagane wykształcenie: Wykształcenie wyższe Minimalne doświadczenie: 1) Minimum 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych; 2) W okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu obsługi Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014 (szkolenie dla instytucji pośredniczącej)	Trener			 Dodatkowe kwalifikacje: Posiada certyfikat z facylitacji [TAK / NIE]* Część dot. warunku udziału w postępowaniu: Wykształcenie: Doświadczenie: 1) Przez okres lat prowadził szkolenia grupowe; 2) W okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej (podać liczbę) usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu obsługi Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014 (szkolenie dla instytucji pośredniczącej): 1. Usługa nr 1 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 2. Usługa nr 2 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 3. Usługa nr 3 a) przedmiot usługi:	 (Podać podstawę dysponowania daną osobą przez Wykonawcę)
---------------------	--	---------------	--	--	---	---

					b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 4. Usługa nr 4 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 5. Usługa nr 5 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 6. Usługa nr 6 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 7. Usługa nr 7 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi: 8. Usługa nr 8 a) przedmiot usługi: b) okres realizacji: c) odbiorca usługi:
--	--	--	--	--	---

35

Dodatkowe kwalifikacje:
Posiada certyfikat z facylitacji
[TAK / NIE]*



* Zaznaczyć właściwe.

Uwaga:

W przypadku, gdy Wykonawca wykazując spełnianie warunku polega na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, na zasadach określonych pkt. VI Ogłoszenia, zobowiązany jest udowodnić, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, o którym mowa w pkt. VI Ogłoszenia oraz załączyć dokumenty o którym mowa w VI Ogłoszenia.

_____ dnia ____ roku

(podpis Wykonawcy/Pelnomocnika)

Formularz 4

	ZOBOWIĄZANIE do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia
--	--

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:
„Kompleksowa organizacja szkoleń wraz z usługą cateringową w podziale na 2 zadania”,
znak sprawy: BA-F-II-3710-31/17

(nazwa Podmiotu, na zasobach którego polega Wykonawca)

Zobowiązuję się do oddania swoich zasobów

(określenie zasobu)

do dyspozycji Wykonawcy:

(nazwa Wykonawcy)

Na potrzeby wykonania zamówienia pod nazwą:

oznaczonego nr _____

Oświadczam, iż:

a) udostępniam Wykonawcy ww. zasoby, w następującym zakresie:

b) sposób wykorzystania udostępnionych przeze mnie zasobów będzie następujący:



c) zakres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący:

d) okres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący:

_____ dnia ____ 2017 roku

(podpis Podmiotu na zasobach którego polega Wykonawca /
osoby upoważnionej do reprezentacji Podmiotu)

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

Wzór umowy

UMOWA nr.....

zwana dalej „Umową”,

zawarta w dniu w Warszawie

pomiędzy:

Skarbem Państwa reprezentowanym przez **Ministra Sprawiedliwości**, z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-950) przy Al. Ujazdowskich 11, NIP: 526-16-73-166, Regon: 000319150, zwanym dalej „Zamawiającym”,

w imieniu którego, na podstawie upoważnienia nr MS/85/2016 z dnia 15 lipca 2016 r., stanowiącego **załącznik nr 5** do Umowy, działa

Dyrektor Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich, Pani Aleksandra Siemianowska,
a

.....
.....
.....

zwanym dalej „Wykonawcą”,

reprezentowanym przez:

.....
.....
.....
.....

zwanymi dalej łącznie „Stronami”, a każdy z osobna „Stroną”.

Przedmiot Umowy

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi (zwanej dalej „Usługą”) przygotowania i przeprowadzenia **sześciu dwudniowych szkoleń** dla łącznie **182 uczestników** wraz z usługą cateringową dla Ministerstwa Sprawiedliwości pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Działania 2.17 *Skuteczny wymiar sprawiedliwości* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020 w ramach zadania
2. Szczegóły dotyczące przedmiotu Umowy zostały określone w **załączniku nr 1** do Umowy (Opis przedmiotu zamówienia, zwany dalej „OPZ”).

Obowiązki Wykonawcy

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że Usługa zostanie wykonana z należytą starannością, profesjonalnie, rzetelnie i terminowo.

2. Wykonawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych mu danych osobowych uczestników szkoleń do ich zabezpieczenia poprzez podjęcie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922; zwanej dalej „Ustawą”) oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z Umową, Ustawą oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania danych osobowych uzyskanych w trakcie lub w związku z wykonywaniem Umowy wyłącznie dla celów związanych z wykonywaniem Umowy. Powyższe zobowiązanie jest nieograniczone w czasie.
5. Na każdym etapie wykonywania Umowy Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym.
6. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania i działania, w tym do oznaczenia materiałów szkoleniowych i innych produktów powstałych w związku z wykonaniem Umowy oraz dokumentacji związanej z wykonaniem Umowy, zgodnie z zasadami wizualizacji zawartymi w *Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* (dostępne na stronie www.power.gov.pl) oraz w *Księdze znaku MS*.
7. Wykonawca oświadcza, że wszystkie dostarczone materiały szkoleniowe stanowią jego wyłączną własność i nie są obciążone prawami osób trzecich.
8. Wszystkie materiały szkoleniowe przygotowane przez Wykonawcę wymagają akceptacji Zamawiającego.
9. Przeniesienie przez Wykonawcę jakichkolwiek praw lub zobowiązań związanych z wykonaniem Umowy na osobę trzecią wymaga pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.
10. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę wykonania części Umowy innym podmiotom, Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania tych podmiotów, jak za własne działania lub zaniechania.

11. Wykonawca przeprowadzi szkolenie w miejscu i na warunkach określonych w OPZ.
12. Wykonawca zapewni, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenerów spełniających warunki określone w OPZ oraz w Ofercie Wykonawcy, stanowiącej **załącznik nr 3** do Umowy.
13. Wykonawca zobowiązuje się do **niezwłocznego** poinformowania Zamawiającego w formie pisemnej lub drogą elektroniczną o zmianie trenerów wykonujących Umowę poprzez podanie danych trenerów, którzy będą wykonywali Umowę w ich miejsce. Zmiana będzie możliwa w przypadku posiadania przez takie osoby minimum kwalifikacji i doświadczenia określonego przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu oraz dodatkowych kwalifikacji i doświadczenia określonych w Ofercie Wykonawcy oraz pod warunkiem, że nie wpłynie negatywnie na terminowe wykonanie Umowy, a Zamawiający wyrazi zgodę na zmianę. Zmiana trenerów nie stanowi zmiany Umowy.
14. Zmiana trenerów wykonujących Umowę nie będzie powodować zmiany wysokości należnego Wykonawcy wynagrodzenia oraz zmiany terminów wykonywania Umowy.
15. Wykonawca zapewni usługę cateringową podczas szkolenia spełniającą warunki określone w OPZ.
16. Zamawiającemu przysługuje prawo żądania, w każdym czasie, dodatkowych informacji o stanie realizacji szkoleń, a Wykonawca zobowiązuje się do ich **niezwłocznego** przekazania.
17. Na każdym etapie wykonywania Umowy Wykonawca ma obowiązek informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach w jej wykonywaniu.

Obowiązki Zamawiającego

§ 3

1. Zamawiający przeprowadzi rekrutację uczestników szkoleń i prześle Wykonawcy listę uczestników zawierającą informacje wskazane w OPZ **najpóźniej 14 dni przed** rozpoczęciem każdego ze szkoleń.
2. Zamawiający przekaze Wykonawcy *Księgę znaku MS* **niezwłocznie** po zawarciu Umowy, drogą elektroniczną, na adres mailowy, o którym mowa w § 14 ust. 2 pkt 2.
3. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wzór Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (zwanego dalej „AIOŚ”) **niezwłocznie** po zawarciu Umowy, drogą elektroniczną, na adres mailowy, o którym mowa w § 14 ust. 2 pkt 2.

Termin wykonania Umowy - dla zadania 1*

§ 4 a

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania Umowy w terminie **nie dłuższym niż 40 dni** od dnia zawarcia Umowy.
2. Umowę uważa się za wykonaną z chwilą podpisania protokołu odbioru, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Umowy (zwanego dalej „**Protokołem odbioru**”/”**Protokołami odbioru**”) ostatniego szkolenia.

Termin wykonania Umowy – dla zadania 2*

§ 4 b

1. Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia wykonywania Umowy w terminie **nie krótszym niż 40 dni** od dnia zawarcia Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania Umowy w terminie **nie dłuższym niż 40 dni** od dnia rozpoczęcia jej wykonywania.
3. Umowę uważa się za wykonaną z chwilą podpisania Protokołu odbioru ostatniego szkolenia.

Harmonogram szkoleń

§ 5

1. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu harmonogram szkoleń (zwany dalej „**Harmonogramem**”) zawierający daty ich realizacji w formie pliku tekstowego (.docx) **w ciągu 5 dni roboczych** od dnia zawarcia Umowy, drogą elektroniczną, na adres mailowy, o którym mowa w § 14 ust. 2 pkt 1.
2. Harmonogram będzie spełniał wymogi określone w OPZ.
3. Zamawiający zgłosi uwagi do Harmonogramu **w ciągu 2 dni roboczych** od dnia jego otrzymania i przekaże je Wykonawcy albo przekaże Wykonawcy informację o akceptacji Harmonogramu na adres mailowy, o którym mowa § 14 ust. 2 pkt 2.
4. Wykonawca uwzględni zgłoszone przez Zamawiającego uwagi i przedstawi Zamawiającemu poprawiony Harmonogram **w ciągu 2 dni roboczych** od dnia otrzymania uwag, w sposób określony w ust. 1.
5. W przypadku, gdy Wykonawca nie uwzględni uwag Zamawiającego przedstawi uzasadnienie ich nieuwzględnienia.
6. Zmiany zaakceptowanego Harmonogramu mogą zostać dokonane jedynie za zgodą Zamawiającego.

Program szkoleń

§ 6

1. Wykonawca zrealizuje szkolenia zgodnie z programem przedstawionym w Ofercie Wykonawcy, z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
2. Program będzie spełniał wymogi określone w OPZ.

Materiały szkoleniowe

§ 7

1. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wzorcowy komplet materiałów szkoleniowych (zwanymi dalej „Materiałami”) dla uczestników w formacie pliku umożliwiającym edycję z wykorzystaniem pakietu MS Office **najpóźniej 7 dni roboczych** przed dniem rozpoczęcia pierwszego szkolenia, drogą elektroniczną, na adres mailowy, o którym mowa w § 14 ust. 2 pkt 1.
2. Materiały będą spełniały wymogi określone w OPZ.
3. Zamawiający przekaze Wykonawcy uwagi do Materiałów **w ciągu 5 dni roboczych** od dnia ich otrzymania, drogą elektroniczną, na adres mailowy, o którym mowa w § 14 ust. 2 pkt 2.
4. Wykonawca uwzględni zgłoszone przez Zamawiającego uwagi i przedstawi Zamawiającemu poprawione Materiały **w ciągu 2 dni roboczych** od dnia otrzymania uwag, w sposób określony w ust. 1.
5. W przypadku gdy Wykonawca nie uwzględni uwag Zamawiającego mogą one być zgłaszane, aż do dostarczenia przez Wykonawcę Materiałów z naniesionymi poprawkami.

Przeprowadzenie szkoleń

§ 8

1. Szkolenia zostaną przeprowadzone w sposób i na warunkach określonych w OPZ.
2. Szkolenia odbędą się w obiekcie zaproponowanym przez Wykonawcę w Ofercie Wykonawcy.
3. Wykonawca wyda każdemu uczestnikowi zaświadczenie ukończenia szkolenia spełniające wymogi, o których mowa w OPZ.
4. W ciągu **10 dni roboczych** od dnia zakończenia każdego szkolenia zostanie podpisany przez Strony Protokół odbioru dla danego szkolenia.

Wynagrodzenie

§ 9

1. Za wykonanie Usługi Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w łącznej maksymalnej kwociezł brutto (słownie: złotych brutto).

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w **ust. 1** uwzględnia wszelkie koszty związane z wykonaniem Umowy, wraz z podatkiem od towarów i usług, niezbędne do jej prawidłowego i pełnego wykonania zgodnie z OPZ, w tym koszt wynajęcia sal szkoleniowych z wyposażeniem, wynagrodzenia trenerów, koszt materiałów szkoleniowych, usługi cateringowej, ubezpieczenia uczestników, wydania zaświadczeń ukończenia szkolenia oraz przeniesienia praw autorskich, o których mowa w **§ 10**.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie zapłacone Wykonawcy po podpisaniu przez Zamawiającego Protokołu odbioru ostatniego szkolenia.
4. Wynagrodzenie zostanie wypłacone na podstawie wystawionego przez Wykonawcę rachunku/faktury VAT w **ciągu 30 dni** od dnia doręczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionego rachunku/faktury VAT, przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na rachunku/fakturze VAT.
5. Wykonawca wystawi rachunek/fakturę VAT po stwierdzeniu przez Zamawiającego należytego wykonania Umowy, co zostanie potwierdzone podpisaniem Protokołów odbioru wszystkich szkoleń, zatwierdzonych przez przedstawiciela Zamawiającego; Protokoły odbioru będą zawierać co najmniej informację o zastrzeżeniach do wykonanego szkolenia lub ich braku, jak również zatwierdzenie całości lub części kwoty należnej za wykonanie szkolenia, z podaniem przyczyny, w przypadku niezatwierdzenia całości kwoty.
6. Rachunek/faktura VAT nie może być wystawiony przed zatwierdzeniem wszystkich Protokołów odbioru przez Zamawiającego.
7. Pisemne powiadomienie Wykonawcy przez Zamawiającego, że rachunek/faktura VAT zawiera niezgodność z Ofertą Wykonawcy uprawnia Zamawiającego do jej zwrotu bez księgowania.
8. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.

Prawa autorskie

§ 10

1. Wykonawca przenosi na Zamawiającego bezwarunkowo całość autorskich praw majątkowych do wszystkich utworów (zwanym dalej: „**Utworami**”) w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 880 z późn. zm.) powstałych w związku z wykonywaniem Umowy bez dodatkowych oświadczeń Stron w tym zakresie, wraz z wyłącznym prawem do wykonywania i zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich, na polach eksploatacji wskazanych w ust. 3.

Równocześnie Wykonawca przenosi na Zamawiającego własność wszelkich egzemplarzy oraz nośników, na których utrwalono Utwory.

2. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do wszystkich Utworów powstałych w związku z wykonywaniem Umowy, wraz z wyłącznym prawem do wykonywania i zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich, następuje z chwilą podpisania Protokołu odbioru ostatniego szkolenia.
3. Zamawiający, z chwilą przeniesienia na niego autorskich praw majątkowych i praw zależnych do Utworów, zgodnie z postanowieniem ust. 1, będzie mógł korzystać z Utworów na następujących polach eksploatacji:
 - 1) utrwalanie i zwielokrotnianie dowolnymi technikami, w tym drukarskimi, poligraficznymi, reprograficznymi, informatycznymi, cyfrowymi, w tym kserokopie, slajdy, reprodukcje komputerowe, odręczne i odmianami tych technik,
 - 2) utrwalanie i zwielokrotnianie w celu przechowywania,
 - 3) wykorzystywanie wielokrotne Utworu do realizacji celów, zadań i inwestycji Zamawiającego,
 - 4) wprowadzanie do pamięci komputera oraz systemów, którymi dysponuje Zamawiający,
 - 5) wprowadzanie do sieci komputerowych, w tym do Internetu,
 - 6) wykorzystanie w zakresie koniecznym dla prawidłowej eksploatacji Utworu na potrzeby Zamawiającego w dowolnym miejscu i czasie, w dowolnej liczbie,
 - 7) użyczenie, najem, dzierżawa,
 - 8) rozpowszechnianie w inny sposób, w tym: wprowadzanie do obrotu, ekspozycja, publikowanie części lub całości, wystawienie, a także publiczne udostępnianie Utworów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym,
 - 9) opracowanie, przetwarzanie, wprowadzanie zmian, poprawek i modyfikacji oraz tworzenie nowych funkcjonalności Utworów.
4. Wykonawca przekaze Zamawiającemu Utwory w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich, a w przypadku wykorzystania zdjęć/innych materiałów graficznych do wykonania Utworów Wykonawca zapewni legalne źródło ich uzyskania.
5. W przypadku dochodzenia przez osobę trzecią roszczeń przeciwko Zamawiającemu z tytułu naruszenia przez Zamawiającego praw autorskich lub innych praw i uprawnień do Utworów powstałych w związku z wykonywaniem Umowy, Zamawiający **niezwłocznie** zawiadomi

Wykonawcę o takich roszczeniach, wezwie go do udziału w sprawie i umożliwi mu zajęcie stanowiska. Wykonawca pokryje wszelkie koszty zasądzone na rzecz osoby trzeciej w związku z dochodzonym roszczeniem stwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądu lub ugodą zawartą przed sądem oraz ewentualne koszty procesu poniesione przez Zamawiającego, w tym koszty procesu zwrócone przeciwnikowi na jego żądanie, na podstawie **art. 98 § 1** Kodeksu postępowania cywilnego.

6. Przeniesienie autorskich praw majątkowych wraz z wyłącznym prawem do wykonywania i zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich nie jest ograniczone co do czasu, terytorium, ani liczby egzemplarzy i obejmuje rozporządzanie i korzystanie z Utworów i ich opracowań zarówno w całości, jak i w częściach, samodzielnie, jak i w ramach materiałów wydawanych przez Zamawiającego.
7. Zamawiającemu przysługuje prawo przenoszenia nabytych praw lub uzyskanych zgód i zezwoleń w całości lub w części na osoby trzecie.
8. Zamawiający samodzielnie ustala sposób, formę, miejsce i termin eksploatacji Utworów powstałych w związku z wykonaniem Umowy.
9. Za przeniesienie autorskich praw majątkowych określonych w niniejszym paragrafie, za dalsze przenoszenie tych praw, a także za przeniesienie prawa własności egzemplarzy Utworów oraz nośników, na których Utwory zostaną utrwalone oraz za udzielenie zgody na wykonywanie przez Zamawiającego praw zależnych, a także za przeniesienie na Zamawiającego prawa do zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego Wykonawcy nie przysługuje odrębne wynagrodzenie poza wynagrodzeniem określonym w **§ 9 ust. 1**.

Zmiany Umowy

§ 11

1. Zmiany Umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności i wyłącznie w zakresie:
 - 1) terminu wykonania Umowy (skrócenie/wydłużenie) z przyczyn zależnych od Zamawiającego lub będących następstwem działania siły wyższej – w zakresie dostosowania Umowy do tych zmian,
 - 2) dostosowania postanowień Umowy do zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 nie mogą spowodować zwiększenia całkowitej wartości wynagrodzenia brutto.

3. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością dokonania zmiany Umowy, o których mowa w ust. 1, Zamawiający każdorazowo **niezwłocznie** poinformuje o tym Wykonawcę na piśmie.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 1 wymagają zawarcia aneksu do Umowy.

Odstąpienie od Umowy

§ 12

1. Poza przypadkami określonymi przepisami prawa Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od Umowy w przypadku, gdy Wykonawca naruszył którekolwiek ze swoich zobowiązań i nie zaprzestał naruszeń w terminie wyznaczonym na piśmie przez Zamawiającego. Wezwanie do zaprzestania naruszeń musi być dokonane w formie pisemnej. Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od Umowy **w ciągu 14 dni** od dnia bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, wyznaczonego na piśmie przez Zamawiającego.
2. Jeżeli Wykonawca nie dostarczy Zamawiającemu Harmonogramu, programu szkoleń lub Materiałów na zasadach określonych w Umowie lub nie zostaną one zaakceptowane w trybie określonym w Umowie, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od Umowy bez wyznaczania Wykonawcy dodatkowego terminu, **w ciągu 14 dni** od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających skorzystanie z prawa odstąpienia.
3. Jeżeli Wykonawca opóźnia się z rozpoczęciem lub zakończeniem wykonania Umowy tak dalece, że nie jest prawdopodobne, żeby zdołał ją ukończyć w czasie umówionym, Zamawiający może, bez wyznaczenia terminu dodatkowego, od Umowy odstąpić jeszcze przed upływem terminu wykonania Umowy.
4. Zamawiający może odstąpić od Umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w przypadku:
 - 1) złożenia wniosku o ogłoszenie upadłości lub otwarcia likwidacji Wykonawcy,
 - 2) zmiany formy organizacyjnej Wykonawcy, utrudniającej wykonanie Umowy, pod warunkiem, że nowy Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz pociąga to za sobą inne istotne zmiany Umowy - **w ciągu 14 dni** od dnia powzięcia wiadomości o takiej okoliczności.
5. Zamawiający może odstąpić od Umowy w przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było

przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, w ciągu 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tej okoliczności.

6. W przypadku odstąpienia od Umowy określonego w ust. 4 i 5 Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu faktycznego wykonania części Umowy.
7. Odstąpienie od Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności, ze wskazaniem przyczyny odstąpienia.
8. Skorzystanie z prawa odstąpienia od Umowy nie znosi odpowiedzialności z tytułu zastrzeżonych w niej kar umownych i nie wyłącza uprawnienia do ich dochodzenia.

Kary umowne

§ 13

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu następujące kary umowne:
 - 1) 25% wynagrodzenia brutto określonego w § 9 ust. 1 - w przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - 2) 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 9 ust. 1 - w przypadku przeprowadzenia szkolenia przez trenera niespełniającego wymogów określonych w OPZ,
 - 3) 10 % wynagrodzenia brutto określonego w § 9 ust. 1 - w przypadku przeprowadzenia szkolenia niespełniającego wymogów dotyczących sal szkoleniowych określonych w OPZ,
 - 4) 10 % wynagrodzenia brutto określonego w § 9 ust. 1 - w przypadku przeprowadzenia szkolenia niespełniającego wymogów dotyczących usługi cateringowej określonych w OPZ,
 - 5) 1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 9 ust. 1 - za każdy dzień opóźnienia w realizacji zadań określonych w § 5 ust. 1 i 4 i § 7 ust. 1 i 4 w stosunku do wskazanych tam terminów,
 - 6) 1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 9 ust. 1 - za każdy dzień opóźnienia w przeprowadzeniu szkolenia w stosunku do Harmonogramu,
 - 7) 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy) - za naruszenie obowiązków dotyczących przetwarzania danych osobowych, określonych w § 2 ust. 2-4.
2. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego zastrzeżone na jego rzecz kary umowne na zasadach ogólnych.
3. Kary umowne mogą być naliczane niezależnie i wielokrotnie.

4. Strony uzgadniają, że w razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych Zamawiający potrąci z wynagrodzenia kwotę stanowiącą równowartość tych kar i tak obniżone wynagrodzenie wypłaci Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę. Jeśli naliczenie kar umownych ujawni się już po zapłacie wynagrodzenia za wykonanie Usługi, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary na rachunek Zamawiającego **w ciągu 7 dni** od dnia otrzymania oświadczenia pisemnego w tym zakresie.

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Korespondencja związana z wykonywaniem Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481), przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1219) lub za pośrednictwem faksu, natomiast faktury będą przekazywane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.
2. Osobami upoważnionymi do kontaktu podczas wykonywania Umowy są:
 - 1) ze strony Zamawiającego:
 - a) imię i nazwisko: _____, tel. 22 _____,
faks: 22 _____, e-mail: _____@ms.gov.pl,
 - b) imię i nazwisko: _____, tel. 22 _____,
faks: 22 _____, e-mail: _____@ms.gov.pl,
 - 2) ze strony Wykonawcy:
 - a) imię i nazwisko: _____, tel. _____,
faks: _____, e-mail: _____
 - b) imię i nazwisko: _____, tel. _____,
faks: _____, e-mail: _____
3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 2 następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany Umowy.
4. Za moment dostarczenia jakiegokolwiek dokumentu/materiału Zamawiającemu przyjmuje się moment wpływu danego dokumentu/materiału do biura podawczego Ministerstwa Sprawiedliwości w budynku przy Al. Ujazdowskich 11 w Warszawie (kod: 00-950) lub moment uzyskania potwierdzenia odbioru w przypadku dokumentów/materiałów przekazywanych za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej (w sytuacjach, gdy

- dostarczenie dokumentów/materiałów drogą faksową i/lub elektroniczną jest dopuszczone przez Zamawiającego), przy czym Wykonawca komunikuje się z Zamawiającym w związku z wykonywaniem Umowy wyłącznie **od poniedziałku do piątku w godzinach 8:15–16:15** i pod warunkiem, że żaden z tych dni nie jest dniem wolnym od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 90).
5. Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią wierzytelności z Umowy bez uprzedniej zgody Zamawiającego.
 6. Zawarcie Umowy nie pozbawia Zamawiającego możliwości zamawiania usług, o których mowa w § 1 od osób trzecich.
 7. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.), ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 880 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).
 8. Spory powstałe w związku z wykonywaniem Umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego miejscowo według siedziby Zamawiającego.
 9. Gdyby jakiegokolwiek postanowienie Umowy okazało się nieważne albo bezskuteczne, nie wpływa to na ważność i skuteczność pozostałych jej postanowień. W takim przypadku Strony zastąpią postanowienie uznane za nieważne lub bezskuteczne innym, zgodnym z prawem, postanowieniem realizującym możliwie najbardziej zbliżony cel gospodarczy i odzwierciedlającym pierwotną intencję Stron.
 10. Następujące załączniki stanowią integralną część Umowy:
 - 1) **załącznik nr 1** - OPZ,
 - 2) **załącznik nr 2** - Protokół odbioru,
 - 3) **załącznik nr 3** - Oferta Wykonawcy,
 - 4) **załącznik nr 4** - Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS/wyciąg z ewidencji działalności gospodarczej aktualny na dzień zawierania Umowy,
 - 5) **załącznik nr 5** - upoważnienie nr MS/85/2016 z dnia 15.07.2016 r. dla Pani Aleksandry Siemianowskiej, Dyrektora Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich.
 11. Umowa została sporządzona w **trzech** jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.



12. Umowa zostaje zawarta z dniem jej podpisania przez Stronę, która złożyła podpis z datą późniejszą.

** Zgodnie z zadaniem wskazanym w § 1 ust. 1 Umowy.*

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr 1 do Umowy nr, z dnia2017 r.

Opis Przedmiotu Zamówienia- część ogólna

Przedmiot zamówienia

Kompleksowa organizacja szkoleń wraz z usługą cateringową dla Ministerstwa Sprawiedliwości pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Działania 2.17 *Skuteczny wymiar sprawiedliwości* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020, w podziale na 2 zadania.

Zadanie 1 dot. przeprowadzenia szkoleń z zakresu:

1. zasad dokonywania wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS (w odniesieniu do projektów pozakonkursowych i konkursowych),
2. rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS,
3. zamówień publicznych w projektach EFS.

Zadanie 2 dot. przeprowadzenia szkoleń z zakresu:

1. kwalifikowalności wydatków i rozliczania projektów w ramach PO WER,
2. przygotowywania wniosku o dofinansowanie i płatność w ramach PO WER,
3. obsługi Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014 - szkolenie dla Instytucji Pośredniczącej.

Opis Przedmiotu Zamówienia - dla zadania 1

I. Informacje ogólne

1. Do zadań Wykonawcy będzie należeć:
 - a. zapewnienie sal szkoleniowych,
 - b. zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników szkolenia,
 - c. zapewnienie stanowisk komputerowych dla uczestników szkoleń, z dostępem do Internetu, jeżeli tak wskazano w pkt. IX OPZ,
 - d. opracowanie programów szkoleń,
 - e. opracowanie materiałów szkoleniowych,
 - f. zapewnienie trenerów,
 - g. przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń z 3 zakresów tematycznych dla łącznie 7 grup szkoleniowych (podział na zakresy tematyczne został opisany w cz. IX OPZ dla zadania 1).
2. Szkolenia będą finansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER).
3. Organizacja i realizacja każdego szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
4. Liczba osób biorących udział w poszczególnych szkoleniach została określona w cz. IX OPZ dla zadania 1.
5. Przygotowanie i przeprowadzenie jednego szkolenia obejmuje:
 - a. opracowanie dedykowanych programów szkoleń, wraz z określeniem form szkoleniowych (tj. warsztat, ćwiczenia, wykład, dyskusje, analiza case study),
 - b. opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym ostatecznego harmonogramu szkoleń,
 - c. przygotowanie list obecności i przekazanie ich uczestnikom do podpisu,
 - d. zapewnienie sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem, dostosowanych do wielkości grup szkoleniowych (maksymalna liczba w jednej grupie 20 os.),
 - e. zapewnienie trenerów do przeprowadzenia szkoleń,
 - f. opracowanie dedykowanych materiałów szkoleniowych dla uczestników,

- g. zapewnienie usługi cateringowej podczas szkoleń,
- h. opracowanie zaświadczeń ukończenia szkolenia dla uczestników.

II. Wymagania dotyczące sal szkoleniowych

1. Szkolenia odbędą się w obiekcie zlokalizowanym w miejscu umożliwiającym dojazd do niego środkiem komunikacji miejskiej z przystanku Dworzec Centralny w Warszawie **w czasie nieprzekraczającym 30 minut**, w tym czas na dotarcie pieszo z docelowego przystanku do obiektu, w którym odbędą się szkolenia nie może przekroczyć **5 minut** (na podstawie serwisu <https://jakdojade.pl/>).
2. Zaproponowany obiekt w którym będą przeprowadzone szkolenia oraz pomieszczenia, w których odbędą się szkolenia powinny zapewniać wysoki standard, w szczególności w odniesieniu do czystości całego obiektu, jak również czystości sal, w których będą odbywały się szkolenia, stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia, powinny również być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Zamawiający zastrzega, iż obiekt/obiekty nie może znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
4. Wymagania ogólne dotyczące sal zapewnionych przez Wykonawcę w wybranym obiekcie:
 - a. sale powinny być usytuowane w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkoleń bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniach,
 - b. wszystkie sale, w których będą odbywały się szkolenia powinny być klimatyzowane z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego,
 - c. żadna z sal nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność,
 - d. podczas trwania szkoleń powinna być zapewniona obsługa techniczna w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w sali/salach sprzętu,
 - e. sale powinny spełniać warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczący w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, oświetlenia oraz wymiany powietrza).
5. Wyposażenie sali:
 - a. nagłośnienie oraz co najmniej 3 mikrofony bezprzewodowe,
 - b. projektor multimedialny wraz z ekranem,
 - c. komputer z możliwością podłączenia do projektora multimedialnego wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe wraz z programem do odtwarzania prezentacji (pakiet MS Office),
 - d. wskaźnik laserowy,
 - e. drukarka z zapasem papieru (1 ryza),
 - f. możliwość podłączenia komputera prowadzącego szkolenie do projektora multimedialnego,
 - g. flipcharty z kompletem markerów i zapasem papieru,
 - h. możliwość podłączenia laptopów uczestników szkolenia do gniazd zasilających oraz bezpłatny dostęp do bezpiecznego Internetu dla wszystkich uczestników szkoleń z każdego miejsca w Sali,
 - i. inne wyposażenie specjalistyczne wymagane dla danego szkolenia zgodnie z opisem szkolenia.
6. Oznaczenie dojścia do sal/li:
 - a. informacja o temacie szkolenia wraz z informacją o jego finansowaniu z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020,
 - b. informacja umieszczona na stojaku informacyjnym/ekranie/banerze/w gablocie/na tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku,
 - c. informacja zamieszczona w recepcji budynku/budynkach, w którym/których odbywać się będą poszczególne szkolenia oraz przed salą.

III. Program szkolenia

1. Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z programem przedstawionym w ofercie, z zastrzeżeniem że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
2. Program każdego ze szkoleń powinien uwzględniać:
 - a. stosowanie różnorodnych metod i technik dydaktycznych, w szczególności aktywizujących uczestników,
 - b. specyfikę grupy docelowej.
3. Każde ze szkoleń będzie odbywać się w godzinach od 8:00 do 17:00. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała łącznie nie mniej niż 8 godzin szkoleniowych (tj. 8x45 minut).
4. Ramowy program dnia szkolenia:
 - a. 8:00 – 8:30 – rejestracja uczestników,
 - b. 8:30 – 13:30 – blok szkoleniowy, 2 przerwy kawowe,
 - c. 13:30 – 14:30 – obiad,
 - d. 14:30 – 17:00 – blok szkoleniowy, 1 przerwa kawowa.
5. Zakres merytoryczny poszczególnych szkoleń oraz liczbę dni szkoleniowych przypadających na każde z nich określono w cz. IX OPZ dla zadania 1.
6. Wykonawca dostosuje metody szkolenia do zakresu merytorycznego.
7. Wykonawca przeprowadzi szkolenia według ostatecznego harmonogramu szkoleń.
8. W programie każdego ze szkoleń musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji (właściwa dla danego szkolenia) tj. m.in.:
 - a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.
9. Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę wymienionych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregokolwiek z nich.

IV. Harmonogram szkoleń

1. Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, przygotuje harmonogram szkoleń w taki sposób, że:
 - a. szkolenia będą odbywały się w dni robocze od poniedziałku do piątku,
 - b. szkolenia będą odbywały się w dwóch kolejnych dniach roboczych,
 - c. terminy poszczególnych szkoleń nie mogą się pokrywać,
 - d. pomiędzy dwoma szkoleniami będzie co najmniej jeden dzień roboczy przerwy,
 - e. szkolenia muszą zostać zrealizowane w terminie nie dłuższym niż **40 dni roboczych** od dnia zawarcia umowy.

V. Usługa cateringowa

1. Miejsce wydawania posiłków znajdować się będzie w obiekcie, w którym będzie świadczona usługa szkoleniowa lub w innym obiekcie położonym nie dalej niż 300 metrów od miejsca szkolenia.
2. Posiłki mogą być serwowane w postaci tzw. „szwedzkiego stołu”.
3. Podczas lunchu każdego dnia szkolenia serwowane będą:
 - a. zupa (dwa rodzaje) – co najmniej 0,25 l na osobę,
 - b. 2 dania gorące do wyboru (danie mięsne i wegetariańskie) – co najmniej 150 g na osobę,
 - c. zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę,
 - d. porcja ziemniaków lub frytek / makaronu / ryżu / kaszy – co najmniej 200 g na osobę,
 - e. kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana (co najmniej 0,25 l na osobę).



4. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym od momentu rozpoczęcia rejestracji.
5. Serwis kawowy składać się będzie co najmniej z:
 - a. świeżo parzonej kawy z ekspresu lub zaparzacza,
 - b. wyboru herbat (co najmniej 3 rodzaje),
 - c. dodatków: mleka lub śmietanki, cytryn w plastrach, cukru,
 - d. wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (co najmniej po 0,5 l dla każdego uczestnika),
 - e. ciastka/ciasta (co najmniej 2 rodzaje).
6. Serwis kawowy świadczony będzie w pobliżu sali szkoleniowej i będzie uzupełniany przed każdą przerwą kawową zaplanowaną w programie szkolenia.

Uwaga: Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli w obiekcie zaproponowanym przez Wykonawcę przed wyborem oferty najkorzystniejszej.

VI. Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do poszczególnego szkolenia, zawierające:
 - a. szczegółowy program szkolenia,
 - b. skrypt omawianych zagadnień wraz z prezentacjami wykorzystywanymi podczas szkolenia (druk w formie umożliwiającej robienie notatek, np. 3 slajdy na stronie, wydruk jednostronny, kolorowy) dla każdego z uczestników szkoleń,
 - c. inne materiały niezbędne dla przeprowadzenia szkolenia zgodnie z założeniem programowym zależne od technik szkoleniowych w liczbie zgodnej z liczbą osób uczestniczących w szkoleniach, np.:
 - i. akty prawne,
 - ii. opis ćwiczeń, case study, wykazy zalecanej literatury,
 - d. inne przedmioty niezbędne do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z wybraną przez trenera metodyką, np.: markery, karteczki post-it, zakreślacze itp.,
 - e. notes,
 - f. długopis.
2. Materiały szkoleniowe określone w punktach 1 a-c muszą być opatrzone logotypami i informacją o finansowaniu zgodnie z zasadami wizualizacji zawartymi w *Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* (dostępne na stronie www.power.gov.pl) oraz w *Księdze znaku MS*.

VII. Rekrutacja

1. Rekrutację na szkolenia prowadzi Zamawiający.
2. Zamawiający prześle Wykonawcy listę uczestników szkoleń zawierającą:
 - a. imiona i nazwiska uczestników,
 - b. nazwę reprezentowanej instytucji,
 - c. dane kontaktowe: adresy e-mail, numery telefonów,
 - d. uwagi dotyczące specjalnych potrzeb żywieniowych.
3. Dane wymienione w ust. 2 zostaną przekazane Wykonawcy najpóźniej **14 dni** przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń.

VIII. Dodatkowe obowiązki Wykonawcy

1. Każdorazowe poinformowanie uczestników przed rozpoczęciem szkolenia o jego finansowaniu z PO WER.



2. Każdorazowe uzyskanie przez trenera podpisów od wszystkich uczestników danego szkolenia na sporządzonej przez Wykonawcę liście obecności.
3. Zapewnienie jednego kompletu materiałów szkoleniowych dla Zleceniodawcy w celach archiwizacyjnych.
4. Stosowanie w trakcie realizacji usługi odpowiednich oznaczeń, zgodnie z zapisami *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji oraz Księgi identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020*, które są dostępne na stronie internetowej **www.power.gov.pl**.
5. Rozdanie wśród uczestników, po zakończeniu każdego szkolenia, Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (dalej: **AIOS**) zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego i zebranie wypełnionych AIOS.
6. Wydrukowanie i wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia ukończenia szkolenia.
7. Wykonanie dokumentacji zdjęciowej z realizacji usługi (minimum jedno zdjęcie dobrej jakości z każdego szkolenia).
8. Dostarczenie Zamawiającemu, **w ciągu 10 dni roboczych** od dnia zakończenia ostatniego ze szkoleń, raportu zawierającego:
 - a. zbiorczą informację o liczbie uczestników szkoleń,
 - b. zbiorcze zastawienie pytań pojawiających się najczęściej podczas szkoleń,
 - c. podpisane przez wszystkich uczestników listy obecności z wyszczególnieniem daty i miejsca realizacji szkolenia, imienia i nazwiska, instytucji, którą reprezentuje uczestnik,
 - d. wydrukowane materiały szkoleniowe (1 komplet),
 - e. dokumentację fotograficzną,
 - f. kopie wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia,
 - g. wszystkie kwestionariusze AIOS (oryginały) wypełnione przez uczestników szkoleń wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego,
 - h. kopie zaświadczeń ukończenia szkolenia,
 - i. protokoły odbioru szkolenia (wzór protokołu stanowi załącznik do umowy).
9. Przekazywanie Zamawiającemu, na każdym etapie realizacji zamówienia, informacji o zaistniałych problemach w jego realizacji oraz w każdym czasie, na żądanie Zamawiającego, dodatkowych informacji o stanie realizacji zamówienia.
10. Umożliwienie udziału w każdym ze szkoleń przedstawiciela Zamawiającego w celu przeprowadzenia przez niego weryfikacji sposobu realizacji szkoleń i jego zgodności z umową.

IX. Zakres szkolenia

1. Program nr 1

- 1.1. **2 dniowe (16 godzin szkoleniowych) szkolenie z zakresu zasad dokonywania wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS (w odniesieniu do projektów pozakonkursowych i konkursowych).**
- 1.2. Liczba uczestników: 13.
- 1.3. Liczba grup szkoleniowych: 1 (1x 13 osób).
- 1.4. Dodatkowe wyposażenie sali: BRAK.
- 1.5. Wymagany zakres merytoryczny:
 - a. wymogi dot. organizowania i rozstrzygania konkursów,
 - b. etapy oceny (formalna, merytoryczna, co podlega ocenie, jak rozumieć poszczególne kryteria oceny),
 - c. zasady dokonywania oceny,
 - d. zasady rozstrzygania rozbieżności w ocenie,



- e. procedura odwoławcza.
- 1.6. Wymagania dotyczące trenera:
 - 1.6.1. Wykonawca zapewni, że każde ze szkoleń zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:
 - a. posiadanie wykształcenia wyższego,
 - b. posiadanie kwalifikacji i umiejętności potrzebnych do realizacji programu szkolenia; mile widziane posiadanie certyfikatu z facylitacji,
 - c. posiadanie wiedzy i doświadczenia w prowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia (w okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia¹ z zakresu zasad dokonywania wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS),
 - d. minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych.
 - 1.6.2. W ramach szkolenia trener:
 - a. przeprowadzi szkolenie w miejscu i terminie ustalonym z Wykonawcą,
 - b. przeprowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym programem w sposób aktywizujący uczestników szkolenia,
 - c. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia lub/i poprowadzi dyskusję podczas szkolenia.

2. Program nr 2

- 2.1. **2 dniowe (16 godzin szkoleniowych) szkolenie z zakresu rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS.**
- 2.2. Liczba uczestników łącznie: 22.
- 2.3. Liczba grup szkoleniowych: 2 (2x11 osób).
- 2.4. Dodatkowe wyposażenie sali:
 - 2.4.1. stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu oraz testowej wersji systemu SL 2014.
- 2.5. Wymagany zakres merytoryczny:
 - a. weryfikacja wniosków o płatność (ogólne zasady i terminy weryfikacji wniosków),
 - b. omówienie formularza wniosku o płatność,
 - c. kontrola dokumentacji źródłowej,
 - d. ocena kwalifikowalności wydatków,
 - e. harmonogram płatności,
 - f. zasady wypłaty transz,
 - g. różnice w rozliczaniu projektów w zależności od typu beneficjenta.
- 2.6. Wymagania dotyczące trenera:
 - 2.6.1. Wykonawca zapewni, że każde ze szkoleń zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:
 - a. posiadanie wykształcenia wyższego,
 - b. posiadanie kwalifikacji i umiejętności potrzebnych do realizacji programu szkolenia; mile widziane posiadanie certyfikatu z facylitacji,
 - c. posiadanie wiedzy i doświadczenia w prowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia (w okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS),
 - d. minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych.
 - 2.6.2. W ramach szkolenia trener:
 - a. przeprowadzi szkolenie w miejscu i terminie ustalonym z Wykonawcą,

¹ Za szkolenie Zamawiający uważa co najmniej 6 godzin zegarowych zajęć w ramach pojedynczego dnia szkoleniowego.



- b. przeprowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym programem w sposób aktywizujący uczestników szkolenia,
- c. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia lub/i poprowadzi dyskusję podczas szkolenia.

3. **Program nr 3**

3.1. **2 dniowe (16 godzin szkoleniowych) szkolenie z zakresu zamówień publicznych w projektach EFS.**

3.2. Liczba uczestników: 55.

3.3. Liczba grup szkoleniowych: 4 (3x14 osób, 1x13 osób).

3.4. Dodatkowe wyposażenie sali: BRAK.

3.5. Wymagany zakres merytoryczny:

- a. zasada konkurencyjności,
- b. rozeznanie rynku,
- c. zasady udzielania zamówień po nowelizacji pzp,
- d. unijne wymogi dot. zamówień,
- e. prawidłowe przygotowanie postępowania przetargowego finansowanego w ramach POWER,
- f. ustalanie kluczowych elementów warunków realizacji zamówienia (w szczególności opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, klauzule umowne) zapewniające przeprowadzenie procedury zakupowej zgodnie z przepisami stosownych wytycznych i dyrektyw.

3.6. Wymagania dotyczące trenera:

3.6.1. Wykonawca zapewni, że każde ze szkoleń zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:

- a. posiadanie wykształcenia wyższego,
- b. posiadanie kwalifikacji i umiejętności potrzebnych do realizacji programu szkolenia; mile widziane posiadanie certyfikatu z facylitacji,
- c. posiadanie wiedzy i doświadczenia w prowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia (w okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu zamówień publicznych w projektach EFS),
- d. minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych.

3.6.2. W ramach szkolenia trener:

- a. przeprowadzi szkolenie w miejscu i terminie ustalonym z Wykonawcą,
- b. przeprowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym programem w sposób aktywizujący uczestników szkolenia,
- c. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia lub/i poprowadzi dyskusję podczas szkolenia.

Opis Przedmiotu Zamówienia- dla zadania 2

I. Informacje ogólne

1. Do zadań Wykonawcy będzie należeć:

- a. zapewnienie sal szkoleniowych,
- b. zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników szkolenia,
- c. zapewnienie stanowisk komputerowych dla uczestników szkoleń, z dostępem do Internetu, jeżeli tak wskazano w pkt. IX OPZ,
- d. opracowanie programów szkoleń,
- e. opracowanie materiałów szkoleniowych,
- f. zapewnienie trenerów,



- g. przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń z 3 zakresów tematycznych dla łącznie 7 grup szkoleniowych (podział na zakresy tematyczne został opisany w cz. IX OPZ dla zadania 2).
2. Szkolenia będą finansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER).
3. Organizacja i realizacja każdego szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
4. Liczba osób biorących udział w poszczególnych szkoleniach została określona w cz. IX OPZ dla zadania 2.
5. Przygotowanie i przeprowadzenie jednego szkolenia obejmuje:
 - a. opracowanie dedykowanych programów szkoleń, wraz z określeniem form szkoleniowych (tj. warsztat, ćwiczenia, wykład, dyskusje, analiza case study),
 - b. opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym ostatecznego harmonogramu szkoleń;
 - c. przygotowanie list obecności i przekazanie ich uczestnikom do podpisu,
 - d. zapewnienie sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem, dostosowanych do wielkości grup szkoleniowych (maksymalna liczba w jednej grupie 20 os.),
 - e. zapewnienie trenerów do przeprowadzenia szkoleń,
 - f. opracowanie dedykowanych materiałów szkoleniowych dla uczestników,
 - g. zapewnienie usługi cateringowej podczas szkoleń,
 - h. opracowanie zaświadczeń ukończenia szkolenia dla uczestników.

II. Wymagania dotyczące sal szkoleniowych

1. Szkolenia odbędą się w obiekcie zlokalizowanym w miejscu umożliwiającym dojazd do niego środkiem komunikacji miejskiej z przystanku Dworzec Centralny w Warszawie **w czasie nieprzekraczającym 30 minut**, w tym czas na dotarcie pieszo z docelowego przystanku do obiektu, w którym odbędą się szkolenia nie może przekroczyć **5 minut** (na podstawie serwisu <https://jakdojade.pl/>).
2. Zaproponowany obiekt w którym będą przeprowadzone szkolenia oraz pomieszczenia, w których odbędą się szkolenia powinny zapewniać wysoki standard, w szczególności w odniesieniu do czystości całego obiektu jak również czystości sal, w których będą odbywały się szkolenia, stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia, powinny również być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Zamawiający zastrzega, iż obiekt/obiekty nie może znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
4. Wymagania ogólne dotyczące sal zapewnionych przez Wykonawcę w wybranym obiekcie:
 - a. sale powinny być usytuowane w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkoleń bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniach,
 - b. wszystkie sale, w których będą odbywały się szkolenia powinny być klimatyzowane z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego,
 - c. żadna z sal nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność,
 - d. podczas trwania szkoleń powinna być zapewniona obsługa techniczna w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w sali/salach sprzętu,
 - e. sale powinny spełniać warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczący w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, oświetlenia oraz wymiany powietrza).
5. Wyposażenie sali:
 - a. nagłośnienie oraz co najmniej 3 mikrofony bezprzewodowe,
 - b. projektor multimedialny wraz z ekranem,



- c. komputer z możliwością podłączenia do projektora multimedialnego wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe wraz z programem do odtwarzania prezentacji (pakiet MS Office),
 - d. wskaźnik laserowy,
 - e. drukarka z zapasem papieru (1 ryza),
 - f. możliwość podłączenia komputera prowadzącego szkolenie do projektora multimedialnego,
 - g. flipcharty z kompletem markerów i zapasem papieru,
 - h. możliwość podłączenia laptopów uczestników szkolenia do gniazd zasilających oraz bezpłatny dostęp do bezpiecznego Internetu dla wszystkich uczestników szkoleń z każdego miejsca w sali,
 - i. inne wyposażenie specjalistyczne wymagane dla danego szkolenia zgodnie z opisem szkolenia.
6. Oznaczenie dojścia do sal/li:
- a. informacja o temacie szkolenia wraz z informacją o jego finansowaniu z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020,
 - b. informacja umieszczona na stojaku informacyjnym/ekranie/banerze/w gablocie/na tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku,
 - c. informacja zamieszczona w recepcji budynku/budynkach, w którym/których odbywać się będą poszczególne szkolenia oraz przed salą.

III. Program szkolenia

- 2. Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z programem przedstawionym w ofercie, z zastrzeżeniem że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- 3. Program każdego ze szkoleń powinien uwzględniać:
 - a. stosowanie różnorodnych metod i technik dydaktycznych, w szczególności aktywizujących uczestników,
 - b. specyfikę grupy docelowej.
- 4. Każde ze szkoleń będzie odbywać się w godzinach od 8:00 do 17:00. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała łącznie nie mniej niż 8 godzin szkoleniowych (tj. 8x45 minut).
- 5. Ramowy program dnia szkolenia:
 - a. 8:00 – 8:30 – rejestracja uczestników,
 - b. 8:30 – 13:30 – blok szkoleniowy, 2 przerwy kawowe,
 - c. 13:30 – 14:30 – obiad,
 - d. 14:30 – 17:00 – blok szkoleniowy, 1 przerwa kawowa.
- 6. Zakres merytoryczny poszczególnych szkoleń oraz liczbę dni szkoleniowych przypadających na każde z nich określono w cz. IX OPZ dla zadania 2.
- 7. Wykonawca dostosuje metody szkolenia do zakresu merytorycznego.
- 8. Wykonawca przeprowadzi szkolenia według ostatecznego harmonogramu szkoleń.
- 9. W programie każdego ze szkoleń musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji (właściwa dla danego szkolenia) tj. m.in.:
 - a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.
- 10. Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę wymienionych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregośkolwiek z nich.

IV. Harmonogram szkoleń

1. Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym przygotowuje harmonogram szkoleń w taki sposób, że:
 - a. szkolenia będą odbywały się w dni robocze od poniedziałku do piątku,
 - b. szkolenia będą odbywały się w dwóch kolejnych dniach roboczych,
 - c. terminy poszczególnych szkoleń nie mogą się pokrywać,
 - d. pomiędzy dwoma szkoleniami będzie co najmniej jeden dzień roboczy przerwy,
 - e. szkolenia muszą zostać zrealizowane w terminie **nie dłuższym niż 40 dni roboczych** od dnia zawarcia umowy.

V. Usługa cateringowa

1. Miejsce wydawania posiłków znajdować się będzie w obiekcie, w którym będzie świadczona usługa szkoleniowa lub w innym obiekcie położonym nie dalej niż 300 metrów od miejsca szkolenia.
2. Posiłki mogą być serwowane w postaci tzw. „szwedzkiego stołu”.
3. Podczas lunchu każdego dnia szkolenia serwowane będą:
 - a. zupa (dwa rodzaje) – co najmniej 0,25 l na osobę,
 - b. 2 dania gorące do wyboru (danie mięsne i wegetariańskie) – co najmniej 150 g na osobę,
 - c. zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę,
 - d. porcja ziemniaków lub frytek / makaronu / ryżu / kaszy – co najmniej 200 g na osobę,
 - e. kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana (co najmniej 0,25 l na osobę).
4. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym od momentu rozpoczęcia rejestracji.
5. Serwis kawowy składać się będzie co najmniej z:
 - a. świeżo parzonej kawy z ekspresu lub zaparzacza,
 - b. wyboru herbat (co najmniej 3 rodzaje),
 - c. dodatków: mleka lub śmietanki, cytryn w plastrach, cukru,
 - d. wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (co najmniej po 0,5 l dla każdego uczestnika),
 - e. ciastka/ciasta (co najmniej 2 rodzaje).
6. Serwis kawowy świadczony będzie w pobliżu sali szkoleniowej i będzie uzupełniany przed każdą przerwą kawową zaplanowaną w programie szkolenia.

Uwaga: Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli w obiekcie zaproponowanym przez Wykonawcę przed wyborem oferty najkorzystniejszej.

VI. Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do poszczególnego szkolenia zawierające:
 - a. szczegółowy program szkolenia,
 - b. skrypt omawianych zagadnień wraz z prezentacjami wykorzystywanymi podczas szkolenia (druk w formie umożliwiającej robienie notatek, np. 3 slajdy na stronie, wydruk jednostronny, kolorowy) dla każdego z uczestników szkoleń,
 - c. inne materiały niezbędne dla przeprowadzenia szkolenia zgodnie z założeniem programowym zależne od technik szkoleniowych w liczbie zgodnej z liczbą osób uczestniczących w szkoleniach np.:
 - i. akty prawne,
 - ii. opis ćwiczeń, case study, wykazy zalecanej literatury,



- d. inne przedmioty niezbędne do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z wybraną przez trenera metodyką np.: markery, karteczki post-it, zakresłacz itp.,
 - e. notes,
 - f. długopis.
2. Materiały szkoleniowe określone w punktach 1 a-c muszą być opatrzone logotypami i informacją o finansowaniu zgodnie z zasadami wizualizacji zawartymi w *Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* (dostępne na stronie www.power.gov.pl) oraz w *Księdze znaku MS*.

VII. Rekrutacja

1. Rekrutację na szkolenia prowadzi Zamawiający.
2. Zamawiający prześle Wykonawcy listę uczestników szkoleń zawierającą:
 - a. imiona i nazwiska uczestników,
 - b. nazwę reprezentowanej instytucji,
 - c. dane kontaktowe: adresy e-mail, numery telefonów,
 - d. uwagi dotyczące specjalnych potrzeb żywieniowych.
3. Dane wymienione w ust. 2 zostaną przekazane Wykonawcy najpóźniej **14 dni** przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń.

VIII. Dodatkowe obowiązki Wykonawcy

1. Każdorazowe poinformowanie uczestników przed rozpoczęciem szkolenia o jego finansowaniu z PO WER.
2. Każdorazowe uzyskanie przez trenera podpisów od wszystkich uczestników danego szkolenia na sporządzonej przez Wykonawcę liście obecności.
3. Zapewnienie jednego kompletu materiałów szkoleniowych dla Zleceniodawcy w celach archiwizacyjnych.
4. Stosowanie w trakcie realizacji usługi odpowiednich oznaczeń, zgodnie z zapisami *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* oraz *Księgi identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020*, które są dostępne na stronie internetowej **www.power.gov.pl**.
5. Rozdanie wśród uczestników, po zakończeniu każdego szkolenia, Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (dalej: **AIOS**) zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego i zebranie wypełnionych AIOS.
6. Wydrukowanie i wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia ukończenia szkolenia.
7. Wykonanie dokumentacji zdjęciowej z realizacji usługi (minimum jedno zdjęcie dobrej jakości z każdego szkolenia).
8. Dostarczenie Zamawiającemu, **w ciągu 10 dni roboczych** od dnia zakończenia ostatniego ze szkoleń, raportu zawierającego:
 - a. zbiorczą informację o liczbie uczestników szkoleń,
 - b. zbiorcze zastawienie pytań pojawiających się najczęściej podczas szkoleń,
 - c. podpisane przez wszystkich uczestników listy obecności z wyszczególnieniem daty i miejsca realizacji szkolenia, imienia i nazwiska, instytucji, którą reprezentuje uczestnik,
 - d. wydrukowane materiały szkoleniowe (1 komplet),
 - e. dokumentację fotograficzną,
 - f. kopie wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia,

- g. wszystkie kwestionariusze AIOS (oryginały) wypełnione przez uczestników szkoleń wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego,
 - h. kopie zaświadczeń ukończenia szkolenia,
 - i. protokoły odbioru szkolenia (wzór protokołu stanowi załącznik do umowy).
9. Przekazywanie Zamawiającemu, na każdym etapie realizacji zamówienia, informacji o zaistniałych problemach w jego realizacji oraz w każdym czasie, na żądanie Zamawiającego, dodatkowych informacji o stanie realizacji zamówienia.
10. Umożliwienie udziału w każdym ze szkoleń przedstawiciela Zamawiającego w celu przeprowadzenia przez niego weryfikacji sposobu realizacji szkoleń i jego zgodności z umową.

IX. Zakres szkolenia

1. Program nr 1

- 1.1. **2 dniowe (16 godzin szkoleniowych) szkolenie z zakresu kwalifikowalności wydatków i rozliczania projektów w ramach PO WER.**
- 1.2. Liczba uczestników: 44.
- 1.3. Liczba grup szkoleniowych: 3 (2x15 osób, 1 x14 osób).
- 1.4. Dodatkowe wyposażenie sali: BRAK.
- 1.5. Wymagany zakres merytoryczny:
- a. dokumentowanie kwalifikowalności uczestników projektu,
 - b. definicja uczestnika projektu,
 - c. wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu,
 - d. rozliczanie ewentualnych kar umownych z tytułu nienależytego wykonania umowy dotyczącej projektu,
 - e. ogólne zasady dotyczące finansowania i rozliczania personelu projektu,
 - f. ewidencja księgowa oraz dokumentacja merytoryczna projektu,
 - g. monitorowanie postępu rzeczowego realizacji projektu,
 - h. warunki i procedury w zakresie kwalifikowalności wydatków w projektach współfinansowanych ze środków unijnych w latach 2014-2020,
 - i. kluczowe aspekty kwalifikowalności wydatków na lata 2014-2020: ocena kwalifikowalności wydatku, zasada faktycznego poniesienia wydatku, wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji, zakaz podwójnego finansowania, koszty pośrednie, rozliczanie efektów projektu, pomoc publiczna w ramach EFS, zasada konkurencyjności,
 - j. dokumentowanie wydatków: zasady sporządzania dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, centralny system teleinformatyczny SL 2014, rozliczanie projektów w latach 2014-2020 w systemie SL2014, ćwiczenia praktyczne.
- 1.6. Wymagania dotyczące trenera:
- 1.6.1. Wykonawca zapewni, że każde ze szkoleń zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:
- a. posiadanie wykształcenia wyższego,
 - b. posiadanie kwalifikacji i umiejętności potrzebnych do realizacji programu szkolenia; mile widziane posiadanie certyfikatu z facylitacji,
 - c. posiadanie wiedzy i doświadczenia w prowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia (w okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu kwalifikowalności wydatków i rozliczania projektów w ramach PO WER),
 - d. minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych.
- 1.6.2. W ramach szkolenia trener:
- a. przeprowadzi szkolenie w miejscu i terminie ustalonym z Wykonawcą przedmiotu zamówienia,



- b. przeprowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym programem w sposób aktywizujący uczestników szkolenia,
- c. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia lub/i poprowadzi dyskusję podczas szkolenia.

2. Program nr 2

2.1. 2 dniowe szkolenie (16 godzin szkoleniowych) z zakresu przygotowywania wniosku o płatność w ramach PO WER.

2.2. Liczba uczestników: 40.

2.3. Liczba grup szkoleniowych: 2 (2 x 20 osób).

2.4. Dodatkowe wyposażenie sali: BRAK.

2.5. Wymagany zakres merytoryczny:

- a. podstawowe zasady przygotowywania wniosku o płatność,
- b. składanie,
- c. korekty wniosków,
- d. korespondencja z Instytucją Pośredniczącą,
- e. pogłębiona analiza wniosków beneficjenta o płatność,
- f. rozliczanie kosztów,
- g. wymagania z zakresu sprawozdawczości i monitorowania,
- h. monitoring i ewaluacja projektu.

2.6. Wymagania dotyczące trenera:

2.6.1. Wykonawca zapewni, że każde ze szkoleń zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:

- a. posiadanie wykształcenia wyższego,
- b. posiadanie kwalifikacji i umiejętności potrzebnych do realizacji programu szkolenia; mile widziane posiadanie certyfikatu z facylitacji,
- c. posiadanie wiedzy i doświadczenia w prowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia (w okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu przygotowania wniosku o płatność w ramach PO WER),
- d. minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych.

2.6.2. W ramach szkolenia trener:

- a. przeprowadzi szkolenie w miejscu i terminie ustalonym z Wykonawcą przedmiotu zamówienia,
- b. przeprowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym programem w sposób aktywizujący uczestników szkolenia,
- c. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia lub/i poprowadzi dyskusję podczas szkolenia.

3. Program nr 3

3.1. 2 dniowe (16 godzin dydaktycznych) szkolenie z zakresu obsługi Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014. Szkolenie dla Instytucji Pośredniczącej.

3.2. Liczba uczestników: 8.

3.3. Liczba grup szkoleniowych: 1 (1 x 8 osób).

3.4. Dodatkowe wyposażenie sali:

3.4.1. stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu oraz testowej wersji systemu SL 2014.

3.5. Wymagany zakres merytoryczny:

- a. logowanie do systemu,
- b. nawigacja i układ graficzny SL 2014,
- c. ekran projektu,
- d. wniosek o płatność (omówienie wszystkich bloków),



- e. częściowy wniosek o płatność,
- f. korespondencja,
- g. harmonogram płatności,
- h. monitorowanie uczestników projektu,
- i. zamówienia publiczne,
- j. baza personelu.

3.6. Wymagania dotyczące trenera:

3.6.1. Wykonawca zapewni, że każde ze szkoleń zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:

- a. posiadanie wykształcenia wyższego,
- b. posiadanie kwalifikacji i umiejętności potrzebnych do realizacji programu szkolenia; mile widziane posiadanie certyfikatu z facylitacji;
- c. posiadanie wiedzy i doświadczenia w prowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia (w okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu obsługi Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014 (szkolenie dla Instytucji Pośredniczącej),
- d. minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych.

3.6.2. W ramach szkolenia trener:

- a. przeprowadzi szkolenie w miejscu i terminie ustalonym z Wykonawcą przedmiotu zamówienia,
- b. przeprowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym programem w sposób aktywizujący uczestników szkolenia,
- c. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia lub/i poprowadzi dyskusję podczas szkolenia.

Załącznik nr 2 do Umowy nr, z dnia2017 r.

PROTOKÓŁ ODBIORU

(dot. umowy nr z dn.)

Dniar. przedstawiciele Zamawiającego:

- 1)
- 2)
- 3)

dokonali odbioru następującej usługi:

.....
.....

i stwierdzili, że:

1. przyjmują ją w imieniu Zamawiającego bez zastrzeżeń*

2. z zastrzeżeniami*.....
.....
.....
.....

Warszawa, dnia r.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

* niewłaściwe skreślić