



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Załącznik nr 6 do SIWZ

UMOWA nr EFS/3.2/ /2011

o świadczenie usług w zakresie modernizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe - szkolenie kandydatów na autorów zadań.

zawarta w Warszawie w dniu _____ 2011 r. pomiędzy:

Skarbem Państwa - **Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie** z siedzibą przy ul. Grzybowskiej 77, 00-844 Warszawa, NIP 118-14-52-969 reprezentowaną przez: Annę Frenkiel zwaną dalej „**Zamawiającym**”,

a

.....
reprezentowaną przez:

zwaną dalej „**Wykonawcą**”

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”.

Zważywszy, że **Zamawiający** ogłosił postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) a **Wykonawca** złożył w jego toku najkorzystniejszą ofertę i spełnił wszelkie stawiane przez **Zamawiającego** warunki, **Strony** zawierają umowę o treści następującej:

I. Postanowienia ogólne i oświadczenia stron

§ 1.

1. Zamawiający oświadcza, że poza zadaniami statutowymi realizuje projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu III. Wysoka jakość systemu oświaty, Poddziałanie 3.2 Rozwój systemu egzaminów zewnętrznych.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie i środki materialne oraz urządzenia niezbędne do wykonania umowy oraz zobowiązuje się do jej wykonania z zachowaniem należytej staranności.

II. Przedmiot umowy oraz prawa i obowiązki stron

§ 2.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania, organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla 60 kandydatów na autorów zadań do 31 listopada 2011 roku oraz dla 20 kandydatów na autorów zadań w I kwartale 2012 roku, w grupach 20 osobowych. Szkolenie każdej grupy szkoleniowej obejmuje 70 godzin dydaktycznych i składa się z 4 etapów. Ustala się, że jedna godzina dydaktyczna szkolenia odpowiada jednej godzinie lekcyjnej (45 minut)



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Szczegółowy zakres usług i wymagań Zamawiającego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej umowy – Opis przedmiotu zamówienia.
3. Usługi, o których mowa w ust. 1, Wykonawca będzie realizował w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie Centrum Konferencyjnego lub hotelu z dojazdem komunikacją miejską m. st. Warszawy, zapewnienie sal, wraz z wyposażeniem we flipchart z flamastrami, wyposażeniem multimedialnym i komputerem/laptopem, odpowiednich dla rozmiaru grupy i przedmiotu zamówienia;
 - 2) zapewnienie miejsca dla recepcji, gdzie dostępne będą: lista obecności, materiały szkoleniowe i dokumenty, do wypełnienia których zobowiązani są uczestnicy wydarzeń;
 - 3) zapewnienie wyżywienia uczestnikom, tj. obiadu z deserem oraz kolacji w formie szwedzkiego stołu;
 - 4) zapewnienie serwisu kawowego dla uczestników;
 - 5) zapewnienie zakwaterowania dla uczestników;
 - 6) przygotowanie materiałów dla uczestników (powielanie, druk, pakowanie materiałów), według wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz oznaczonych wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego i ich dystrybucję uczestnikom szkoleń;
 - 7) zapewnienie trenerów z doświadczeniem w przeprowadzeniu co najmniej 3 szkoleń lub kursów lub warsztatów z zakresu tematyki zbliżonej do przedmiotu zamawianego szkolenia;
 - 8) inne usługi dodatkowe.
4. Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć każdorazowo Zamawiającemu szczegółowy harmonogram szkolenia na co najmniej 5 dni przed terminem szkolenia. Zamawiający ma prawo wnoszenia uwag i zastrzeżeń do harmonogramu a Wykonawca ma obowiązek je uwzględnić. Szczegółowy harmonogram podlega pisemnemu zatwierdzeniu przez Zamawiającego.
5. Wykonawca może powierzyć wykonanie umowy lub jej części osobom trzecim po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego.
6. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie, na piśmie, informować Zamawiającego o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na realizację postanowień umowy.
7. Za powierzone osobom trzecim czynności Wykonawca odpowiada jak za własne działania lub zaniechania.
8. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych przez niego w związku z zawarciem umowy.
9. Wykonawca zobowiązuje się do informowania o współfinansowaniu wydarzenia przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z zapisami zawartymi w „Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”, które są dostępne na stronie internetowej www.efs.gov.pl.
10. Wykonawca zobowiązuje się do należytego zabezpieczenia i przechowywania wszelkich dokumentów dotyczących umowy do dnia 31 grudnia 2020 r. dla instytucji krajowych i Unii Europejskiej, upoważnionych do kontroli projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL).
11. Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia organom uprawnionym wglądu do dokumentacji, w tym dokumentów finansowych związanych z realizacją niniejszej umowy.

III. Realizacja umowy

§ 3.

1. Strony zgodnie ustalają, że zlecenie usług w ramach niniejszej umowy odbywać się będzie przez złożenie e-mailem lub faksem zamówienia przez Zamawiającego, zgodnie z treścią formularza zamówienia stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej umowy, zawierającego co najmniej:
 - a/ zakres usługi,
 - b/ planowaną liczbę osób korzystających z danej usługi,
 - c/ termin realizacji danej usługi;



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- Wykonawca będzie potwierdzać otrzymanie zamówienia w dniu jego otrzymania.
2. Zamówienia, o których mowa będą składane w terminie, co najmniej:
 - 10 dni przed datą wydarzenia, w którym liczba uczestników nie przekracza 20 osób;
 3. Wykonawca w terminie do 2 dni od dnia złożenia zamówienia obowiązany jest do przedstawienia dwóch proponowanych lokalizacji wraz z kalkulacją kosztów (budżetem).
 4. Zamawiający potwierdza otrzymanie propozycji w dniu jej otrzymania z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy propozycja zostanie przesłana w dniu wolnym od pracy (sobota, niedziela lub inny dzień ustawowo wolny od pracy), Zamawiający będzie zobowiązany potwierdzić otrzymanie propozycji niezwłocznie po jej odczytaniu, nie później jednak niż w pierwszym dniu roboczym od dnia jej otrzymania.
 5. Zamawiający jest uprawniony do wprowadzenia zmian do propozycji zgłoszonych przez Wykonawcę w terminie 2 dni od dnia złożenia propozycji poprzez wskazanie sposobu realizacji danej usługi, a Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wytycznych Zamawiającego.
 6. Zamawiający, z zastrzeżeniem ust. 5, zobowiązany jest niezwłocznie akceptować propozycję złożoną przez Wykonawcę. Brak zgłoszenia uwag przez Zamawiającego w terminie 2 dni od dnia potwierdzenia otrzymania propozycji od Wykonawcy traktuje się jako akceptację propozycji złożonych przez Wykonawcę. (W przypadku, gdy propozycja Wykonawcy jest wariantowa, tzn. zawiera kilka potencjalnych sposobów realizacji, Wykonawca realizuje propozycję najbardziej ekonomiczną pod względem finansowym).
 7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość anulowania zamówienia bez ponoszenia kosztów (anulacja obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia) przez Zamawiającego, o ile fakt ten został zgłoszony Wykonawcy nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem szkolenia.
 8. Zamawiający może każdorazowo zmniejszyć zamówienie o maksymalnie 10% jego wartości bez konsekwencji finansowych na 2 dni przed rozpoczęciem wydarzenia.
 9. Zamawiający ma prawo do oceny i kontroli świadczenia usług objętych umową na każdym etapie jej realizacji.
 10. Wykonawca prześle Zamawiającemu dokumentację związaną ze szkoleniem – tj. w szczególności: listy obecności, ankiety, prace końcowe uczestników szkoleń, dokumentację fotograficzną w terminie 4 dni po zakończeniu szkolenia.
 11. Zamawiający dokona analizy dostarczonej przez wykonawcę dokumentacji szkolenia – w terminie 2 dni roboczych od jej dostarczenia Zamawiającemu. Brak uwag ze strony Zamawiającego w odniesieniu do w/w dokumentacji jest warunkiem przystąpienia do czynności odbioru szkolenia.
 12. Wykonawca nie ma prawa do zatrudniania przy wykonaniu umowy pracowników Zamawiającego, pod rygorem odstąpienia od umowy przez Zamawiającego lub zapłaty kary umownej określonej w umowie.
 13. Strony zgodnie ustalają, że Zamawiający każdorazowo sporządzi protokół potwierdzający wykonanie każdego z zamówień niezwłocznie po zrealizowaniu usługi, nie później niż 7 dni po jej zakończeniu. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do Umowy.
 14. W treści protokołu odbioru Zamawiający dokona oceny prawidłowego i terminowego wykonania przez Wykonawcę usług opisanych w treści zamówienia. Protokół odbioru powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce odbioru;
 - 2) ocenę prawidłowości wykonania usług oraz ich zgodności z postanowieniami umowy.
 15. Strony zgodnie ustalają, że wzajemna korespondencja oraz kontakty pomiędzy nimi odbywać się będą poprzez wyznaczone osoby, przy czym jako podstawowy sposób kontaktów roboczych strony ustalają e-mail.
 16. Korespondencja o charakterze innym niż robocza powinna być przekazywana w formie pisemnej na adresy stron wskazane w treści umowy.
 17. Strony postanawiają, że z ramienia Wykonawcy osobami uprawnionymi do kontaktów z Zamawiającym są:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

18. Strony postanawiają, że z ramienia Zamawiającego osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcą są:
19. Wszelkie powiadomienia, wynikające z niniejszej umowy, wymagają formy pisemnej i należy je wysłać pocztą pod niżej wskazane adresy stron:
 - 1) adres Zamawiającego: ul. Grzybowska 77, 00-844 Warszawa
 - 2) adres Wykonawcy:
20. Każda zmiana adresu stron wymaga powiadomienia o tym strony drugiej, pod rygorem uznania pisma skierowanego pod adres dotychczasowy za doręczony.

IV. Wynagrodzenie i warunki płatności

§ 4.

1. Strony zgodnie ustalają, że Wykonawca, z tytułu wykonania czynności będących przedmiotem niniejszej umowy, otrzyma wynagrodzenie w kwocie nieprzekraczającej PLN (słownie złotych:) brutto.
2. Kwota o której mowa w ust 1. obejmuje wszelkie wydatki Wykonawcy związane z wykonaniem umowy, w tym szczególności: wynajem sal, zakwaterowanie i wyżywienie uczestników i trenerów, zatrudnienie trenerów, przygotowanie materiałów szkoleniowych.
3. Wykonawca wyliczy koszt wynagrodzenia za każdorazowo przeprowadzone i zakończone szkolenie zgodnie z kosztorysem cenowym załączonym do niniejszej umowy jako **załącznik nr 2**. W wynagrodzeniu uwzględnione zostaną koszty osobowe faktycznie poniesione przez Wykonawcę zgodnie z formułą: liczba osób razy koszt noclegu, wyżywienia, transportu.
4. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną ilość uczestników.
5. Wykonawca w momencie zamówienia usługi będzie zobowiązany do regulowania należności z tytułu ich realizacji ze środków własnych.
6. Płatności będą dokonywane na podstawie prawidłowo wystawionych przez Wykonawcę i zaakceptowanych przez Zamawiającego faktur w terminie 60 dni po doręczeniu przez Wykonawcę i zaakceptowaniu przez Zamawiającego faktury przelewem na rachunek bankowy wskazany w treści każdej z faktur.
7. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Wykonawca jest uprawniony do wystawienia faktury po sporządzeniu protokołu odbioru, o którym mowa w § 3 ust. 13.
9. Wykonawca zobowiązany jest do załączenia do każdej faktury ze szkolenia specyfikacji obejmującej części składowe zakupionych usług.
10. Zamawiający dodatkowo wymaga, aby sporządzona faktura została opatrzona numerem zamówienia nadanym przez pracownika Zamawiającego, pozwalającym na zidentyfikowanie źródła finansowania.

V. Odpowiedzialność

§ 5.

1. W przypadku dwukrotnego stwierdzenia nienależytego wykonania postanowień umowy przez Wykonawcę a w szczególności, gdy szkolenie zostało przeprowadzone:
 - 1) niezgodnie z tematyką programu lub zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem;
 - 2) przez mniejszą niż wymagane przez Zamawiającego liczbę trenerów;
 - 3) w warunkach organizacyjnych nie spełniających wymagań Zamawiającego, Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy.
2. Za odstąpienie Wykonawcy lub Zamawiającego od realizacji umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 4 ust 1 umowy.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

3. W przypadku, gdy Wykonawca nie wykona lub nienależyte wykona czynności zleczone mu przez Zamawiającego, Zamawiający ma prawo naliczyć karę umowną w wysokości 0,2% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 umowy za każdy zaistniały przypadek. Strony zgodnie ustalają, że za nienależyte wykonanie czynności uznawać będą w szczególności niezrealizowanie zamówienia zgodnie z jego treścią.
4. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę obowiązków, o których mowa w treści § 2 ust 5 i 8 Zamawiający ma prawo naliczyć karę umowną w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy za każdy przypadek naruszenia.
5. Strony zgodnie ustalają, że naliczone przez Zamawiającego kary umowne mogą zostać potrącone z należnego Wykonawcy wynagrodzenia, a gdyby to okazało się niemożliwe Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w ciągu 14 dni od daty otrzymania noty obciążeniowej.
6. Zamawiający ma prawo do żądania od Wykonawcy odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych w przypadku, gdy wielkość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej.
7. W przypadku, gdy Zamawiający odwoła całość zamówienia na 3 dni przed rozpoczęciem wydarzenia, zobowiązany jest do pokrycia udokumentowanych wydatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem realizacji wydarzenia w wysokości nie więcej niż 50% poniesionych kosztów.
8. Strony nie odpowiadają za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, będące następstwem działania siły wyższej. Dla celów niniejszej umowy siłą wyższą jest zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne, niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia.
9. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za przerwę w dostawie energii elektrycznej z przyczyny nie leżącej po jego stronie.
10. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za przerwę w dostępie do sieci Internet z przyczyny nie leżącej po jego stronie.

VI. Czas trwania umowy

§ 6.

1. Niniejsza umowa jest zawarta na czas oznaczony od dnia podpisania do 31 marca 2012.
2. Strony zgodnie ustalają, że w przypadku wydatkowania całej kwoty przeznaczonej na wynagrodzenie dla Wykonawcy umowa niniejsza ulega rozwiązaniu.

VII. Postanowienia końcowe

§ 7.

1. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)
2. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.

§ 8.

Każda zmiana umowy, w tym także jej uzupełnienie, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, dokonanej w postaci aneksu podpisanego przez Strony.

§ 9.

Wszelkie ewentualne spory powstałe na tle realizacji umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny, właściwy miejscowo dla Zamawiającego.

§ 10.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze dla Zamawiającego a jeden dla Wykonawcy.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zamawiający

Wykonawca

Do umowy załączono:

1. Opis przedmiotu zamówienia – Załącznik nr 1
2. Kosztorys cenowy – Załącznik nr 2
3. Wzór zamówienia – Załącznik nr 3
4. Protokół odbioru – Załącznik nr 4

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Załącznik nr 1 do umowy

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia jest określony we Wspólnym Słowniku Zamówień jako CPV: 80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe; 55120000-7 – Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji; 55300000-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków; 55110000-4 – Hotelarskie usługi noclegowe.

W ramach projektu, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie pt. *Modernizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe - szkolenie kandydatów na autorów zadań*, zaplanowano przeprowadzenie szkoleń mających na celu m.in. doskonalenie systemu egzaminów zewnętrznych jako skutecznego narzędzia polityki edukacyjnej oraz wspieranie podnoszenia jakości i efektywności tego systemu.

W ramach niniejszego przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do realizacji szkoleń dla 60 kandydatów na autorów zadań do 31 listopada 2011 roku oraz 20 kandydatów na autorów zadań w pierwszym kwartale 2012 roku w grupach 20 osobowych.

Celem szkoleń jest przygotowanie uczestników do konstruowania zadań egzaminacyjnych, w oparciu o zmodernizowane podstawy programowe kształcenia w zawodach wg Klasyfikacji Zawodów Szkolnictwa Zawodowego do etapu pisemnego i praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik szkolenia powinien osiąść umiejętność tworzenia zadań do etapu pisemnego i praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Powinien również wypracować zestaw (30-50) zadań do etapu pisemnego (w zależności od liczby kwalifikacji w danym zawodzie) i zadanie egzaminacyjne do etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przeznaczone do banku zadań.

Planowana liczba grup szkoleniowych: 4

Każde szkolenie składa się z czterech części:

Zakres szkolenia	Liczba godzin	Liczba prowadzących
I część stacjonarna (sobotnio-niedzielna)	16 h	2
II część z wykorzystaniem platformy Red Mine (2 tygodnie)	24 h	2
III część stacjonarna (sobotnio-niedzielna)	16 h	2
IV część z wykorzystaniem platformy Red Mine	14 h	2

Cześć stacjonarna obejmuje szkolenie sobotnio-niedzielne:

- sobota – 8 h
- niedziela – 8h

Zajęcia z wykorzystaniem platformy Red Mine polegają na pracy własnej uczestników szkolenia, wykonanej według zasad i harmonogramu ustalonego przez prowadzących, konsultowanej i weryfikowanej w trybie on-line.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Przygotowanie i przeprowadzenie jednego szkolenia dla 20 kandydatów obejmuje następujące składniki (wg tabeli). Liczbę godzin dydaktycznych należy podzielić na dwóch prowadzących.

Szkolenie 20 kandydatów na autorów (dwóch prowadzących)	Jednostka	Liczba jednostek
Prowadzenie zajęć	godzina dyd.	140
Wynajem sali	godzina dyd.	32
Nocleg uczestników	doba hotelowa	40
Dojazd uczestników	ryczałt na dojazd uczestników	40
Wyżywienie uczestników	ryczałt na wyżywienie na 1 dzień	80
Nocleg prowadzących	doba hotelowa	4
Dojazd prowadzących	ryczałt na dojazd prowadzących	4
Wyżywienie prowadzących	ryczałt na wyżywienie na 1 dzień	8
Materiały szkoleniowe	komplet	20

Zasady realizacji umowy

1. Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować:

- 1) miejsce szkolenia: Centrum Konferencyjne lub hotel z dojazdem komunikacją miejską m. st. Warszawy.

We wszystkich pomieszczeniach ogólnodostępnych, tj.: w salach, w których odbywa się dane wydarzenie i salach restauracyjnych, Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować klimatyzację z możliwością regulacji temperatury.

Sala, w której odbywają się zajęcia, musi być wyposażone co najmniej we flipchart z flamastrami, projektor multimedialny, komputer/laptop. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego zaciemnić salę, w której odbywa się wydarzenie.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić Zamawiającemu dostęp do sal co najmniej na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia.

- 2) recepcję: przed salą szkoleniową Wykonawca zobowiązany jest zorganizować miejsce gdzie dostępne będą: lista obecności, materiały szkoleniowe i dokumenty, do wypełnienia których zobowiązani są uczestnicy wydarzeń (w tym: 1. Deklaracji uczestnictwa i oświadczenia uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, 2. Ankiety PEFS, których wypełnienie jest bezwzględnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniu). Wszystkie wypełnione przez uczestników dokumenty Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do siedziby Zamawiającego nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia.

Listę obecności wraz ze wzorami dokumentów do wypełnienia przez uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy w formie elektronicznej na adres wskazany przez Wykonawcę w terminie 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały szkoleniowe będą przekazywane uczestnikom wyłącznie po podpisaniu listy obecności oraz wypełnieniu deklaracji uczestnictwa i ankiety PEFS oraz przekazaniu ich Wykonawcy. Lista obecności musi potwierdzać fakt korzystania z wyżywienia, materiałów szkoleniowych i – opcjonalnie – noclegu.

W przypadkach losowych uczestnik, który nie stawiał się na część III (stacjonarną) szkolenia swojej grupy, za zgodą Zamawiającego może zostać przeniesiony do innej grupy i kontynuować tam szkolenie. Wykonawca informuje o tym Zamawiającego celem uzyskania jego stanowiska w terminie umożliwiającym kontynuację szkolenia przez nieobecny uczestnika.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- 3) oznaczenie miejsc w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z następującymi wytycznymi:
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828 z 8 grudnia 2006r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności,
 - Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z 13 sierpnia 2007r. w zakresie informacji i promocji oraz Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2013, określającymi podstawowe zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych na potrzeby Narodowej Strategii Spójności oraz wszystkich programów operacyjnych w jej ramach,
 - Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które są dostępne na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

Wykonawca zamieści informację o organizowaniu wydarzenia przy wejściu do budynku oraz zapewni oznakowanie drogi prowadzącej do recepcji i sali, w której będą odbywać się zajęcia.

Oznaczenie sal w budynku oraz informacja o szkoleniu zostaną wykonane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w kolorze 4x0, formatu A-4 w ilości nie większej niż 4 szt. - Projekt (wzór) oznaczenia sali i informacji zostanie przekazany przez Zamawiającego e-mailem nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem danego wydarzenia.

Koszt wytworzenia, rozmieszczenia i usunięcia ww. materiałów po zakończeniu wydarzenia pokrywa Wykonawca w ramach wynagrodzenia.

Dodatkowo, na żądanie Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do rozstawienia banerów przekazanych przez Zamawiającego w sali i przy wejściu do budynku w liczbie nie większej niż 2 sztuki na dane szkolenie.

Wykonawca udokumentuje za pomocą zdjęć spełnienie ww. wymogów dotyczących oznaczenia miejsc i formy zastosowania ww. wytycznych oraz dostarczy je w formie elektronicznej Zamawiającemu.

Pozycje 1)-3) stanowią koszty bezosobowe, tj. koszty ponoszone niezależnie od faktycznej liczby uczestników.

- 4) zgodnie z zamówieniem, wyżywienie;
- serwis kawowy, serwowany podczas przerw przez wszystkie dni trwania wydarzenia w części stacjonarnej (kawa, herbata, woda mineralna, śmietanka do kawy, cytryna, cukier, kruche ciastka).

Serwis kawowy powinien być usytuowany w specjalnie wydzielonym miejscu i dostępny dla wszystkich uczestników wydarzenia.

- obiad

W ramach obiadu uczestnicy muszą mieć możliwość wyboru co najmniej dwóch dań (jedno danie mięsne i jedno bezmięsne, ziemniaki, ryż, warzywa gotowane, surówka, kompot lub sok) poprzedzonych zupą.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

c) kolacja w formie szwedzkiego stołu.

W ramach kolacji uczestnicy muszą mieć możliwość wyboru przekąski zimnej i ciepłej, pieczywo: jasne, ciemne, herbata, soki lub woda.

- 6) zgodnie z zamówieniem, nocleg (wg zapotrzebowania zgłoszonego przez Zamawiającego) – pokój jednoosobowy lub dwuosobowy wg wyboru, wyposażony w łazienkę. Nie dopuszcza się, aby uczestnicy wydarzeń korzystali z pokoi wraz z osobami, które nie uczestniczą w wydarzeniu. Zamawiający wymaga, aby w cenę każdego noclegu było wliczone śniadanie.
- 7) zgodnie z zamówieniem, materiały szkoleniowe. Za druk materiałów szkoleniowych w zależności od potrzeb, kolorowych lub czarno-białych – dla wszystkich uczestników szkolenia odpowiedzialny będzie Wykonawca. Maksymalna liczba stron materiałów szkoleniowych nie przekroczy 150 dla jednego uczestnika wydarzenia.

Zamawiający przewiduje, że druki kolorowe mogą stanowić 20 proc. wszystkich materiałów.

Wymagania dotyczące druku wszystkich materiałów określa się następująco: materiały zszywane przez grzbiet tak, aby powstała "książeczka" formatu A4, gramatura papieru: nie mniej niż 80g/m², druk jednostronny, bez okładki.

Przed wydrukiem materiałów szkoleniowych w ilości odpowiadającej liczbie uczestników wydarzenia, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 1 egzemplarz (wydruk próbny), celem sprawdzenia ich czytelności, poprawności i kompletności z materiałem uprzednio zaakceptowanym przez Zamawiającego. W ramach weryfikacji sprawdzana będzie również zgodność materiałów z wytycznymi, o których mowa powyżej. Zamawiający zweryfikuje poprawność wydrukowanych materiałów w terminie 2 dni roboczych od momentu otrzymania wydruku próbnego w celu ich ostatecznej akceptacji.

Wykonawca zobowiązany jest wszystkie materiały wykorzystane w szkoleniu wydrukować w jakości nie gorszej niż wydruk próbny.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu uczestnikowi wydarzenia pakietu szkoleniowego, w którego skład, oprócz materiałów szkoleniowych będzie wchodzić co najmniej 20 kartek oraz długopisy.

Wszystkie elementy pakietu szkoleniowego muszą zostać oznakowane zgodnie z ww. wytycznymi wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego poprzez umieszczenie na nich nadruku lub naklejki zawierającej ww. wzór.

Wszystkie niewydane uczestnikom wydarzenia materiały Wykonawca dostarcza do siedziby Zamawiającego nie później niż do 7 dni po zakończeniu szkolenia.

Koszty określone w pkt 5)-8) stanowią koszty osobowe, tj. koszty ponoszone zależnie od faktycznej liczby uczestników. Ostateczną liczbę uczestników określi Zamawiający na 7 dni przed terminem rozpoczęcia danego wydarzenia.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Wymagania dotyczące trenerów:

Wykonawca zobowiązuje się zapewnić trenerów którzy posiadają:

- a) wykształcenie wyższe, potwierdzone dyplomem;
- b) doświadczenie i wiedzę z zakresu opracowywania dokumentacji egzaminacyjnej do etapu pisemnego i praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- c) kwalifikacje w zakresie oceniania wykonywanych zadań/prac egzaminacyjnych egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe potwierdzone wpisem do ewidencji egzaminatorów systemu egzaminów zewnętrznych Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych oraz zaświadczeniem o ocenianiu zadań egzaminacyjnych;
- d) doświadczenie w zakresie opracowywania narzędzi pomiaru dydaktycznego;
- e) doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 3 szkoleń lub kursów lub warsztatów z zakresu tematyki zbliżonej do przedmiotu zamawianego szkolenia;
- f) umiejętność pracy z dorosłymi;
- g) umiejętność pracy na platformie internetowej.

Zamawiający zastrzega, że trenerem nie może być pracownik Zamawiającego.

Kandydatury trenerów akceptuje Zamawiający. W tym celu, nie później niż **7** dni przed wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu **CV trenerów**, którym zamierza powierzyć przeprowadzenie szkolenia wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie wymagań określonych w SIWZ.

O akceptacji lub jej braku Zamawiający poinformuje Wykonawcę niezwłocznie po otrzymaniu wykazu kandydatów na trenerów.

Trener niespełniający wymaganych warunków nie będzie zaakceptowany przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest wówczas do przedstawienia Zamawiającemu innej, spełniającej wymagania SIWZ, kandydatury. Kolejna propozycja wymaga również akceptacji Zamawiającego.

3. Procedura składania zamówień, sposób rozliczeń, termin realizacji usługi, komunikacja

- 1) Zamawiający będzie uiszczał zapłatę tylko za faktycznie wykorzystane usługi, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o udzielenie zamówień do maksymalnych kwot wskazanych w n/w zakresach usług.
- 2) Wykonawca w momencie zamówienia usługi będzie zobowiązany do regulowania należności z tytułu ich realizacji ze środków własnych. Wynagrodzenie wykonawcy za świadczenie usług zostanie obliczone zgodnie z treścią wzoru umowy stanowiącej załącznik do SIWZ.
- 3) Przedmiot umowy realizowany będzie na podstawie zamówień Zamawiającego, sukcesywnie od dnia podpisania umowy do 31 marca 2012 r.
- 4) Procedura składania zamówienia na realizację pojedynczej usługi:
 - a) wszczęcie procedury następować będzie przez złożenie e-mailem lub faksem zamówienia przez Zamawiającego, zawierającego co najmniej: zakres usługi, planowaną liczbę osób korzystających z danej usługi, termin realizacji danej usługi;
 - b) zamówienia, o których mowa, będą składane w terminie co najmniej:
 - 10 dni przed datą wydarzenia, w którym liczba uczestników nie przekracza 20 osób;
 - c) w odpowiedzi na przesłane zamówienie Wykonawca zobowiązany będzie przedłożyć e-mailem lub faksem 2 propozycje realizacji zamówionego wydarzenia w terminie nie dłuższym niż 2 dni od dnia złożenia zamówienia w zakresie określonym w



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

szczegółowych opisach realizacji usług opisanych poniżej. Zamawiający potwierdza otrzymanie propozycji w dniu jej otrzymania z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy propozycja zostanie przesłana w dniu wolnym od pracy (sobota, niedziela lub inny dzień ustawowo wolny od pracy), Zamawiający będzie zobowiązany potwierdzić otrzymanie propozycji niezwłocznie po jej odczytaniu, nie później jednak niż w pierwszym dniu roboczym od dnia jej otrzymania;

- d) Zamawiający jest uprawniony do wprowadzenia zmian w propozycjach zgłoszonych przez Wykonawcę w terminie 2 dni od dnia złożenia propozycji poprzez wskazanie sposobu realizacji danej usługi a Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wytycznych Zamawiającego;
- e) Zamawiający, z zastrzeżeniem pkt. d) będzie niezwłocznie akceptować propozycję złożoną przez Wykonawcę. Brak zgłoszenia uwag przez Zamawiającego w terminie 2 dni od dnia potwierdzenia otrzymania propozycji od Wykonawcy traktuje się jako akceptację propozycji złożonych przez Wykonawcę. W przypadku, gdy propozycja Wykonawcy jest wariantowa, tzn. zawiera kilka potencjalnych sposobów realizacji, Wykonawca realizuje propozycję najbardziej ekonomiczną pod względem finansowym;
- f) komunikacja pomiędzy stronami (Zamawiający i Wykonawca) odbywać się będzie za pośrednictwem osób wskazanych w umowie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jako osoby do kontaktów roboczych, przy użyciu e-maila lub faksu, którego adres i numer znajdzie się w umowie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- g) Wykonawca zobowiązany będzie do umieszczenia na fakturze części składowych zakupionych usług. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawiania Zamawiającemu miesięcznych raportów z realizacji zamówienia do 15 dnia następnego miesiąca. Raporty będą przedstawiane w wersji papierowej i elektronicznej. W raporcie ujęte będą i opisane dane umieszczane na fakturze dla danego rodzaju usługi;
- h) Zamawiający zastrzega sobie możliwość anulowania zamówienia bez ponoszenia kosztów (anulacja obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia) przez Zamawiającego, o ile fakt ten został zgłoszony Wykonawcy nie później niż na 5 dni przed planowanym terminem wydarzenia. W przypadku, gdy Zamawiający zrezygnuje z realizacji wydarzenia na 3 dni przed rozpoczęciem wydarzenia, zobowiązany jest do pokrycia udokumentowanych wydatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem realizacji wydarzenia w wysokości nie więcej niż 50% poniesionych kosztów;
- i) Zamawiający może każdorazowo zmniejszyć zamówienie o maksymalnie 10% jego wartości bez konsekwencji finansowych na 2 dni przed rozpoczęciem wydarzenia.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Załącznik nr 2 do umowy

KOSZTORYS CENOWY REALIZACJI ZAMÓWIENIA

na usługi organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla 80 kandydatów na autorów zadań w grupach 20 osobowych.

L.p.	Jednostkowa cena brutto spotkania (szkolenie 20 osób) – koszty bezwzględne np. wynajem sali	Wynagrodzenie trenerów brutto	Jednostkowa cena brutto spotkania zgodnie z założeniami opisu – koszty osobowe (prowadzących oraz uczestników)					Wartość brutto PLN
			Wyżywienie	Nocleg	Materiały szkoleniowe	Materiały pomocnicze	Transport (ryczałt na dojazd)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 /2+3+4+5+6+7+8/
1.								
2.								
3.								
4.								
RAZEM								

.....
/podpis osoby/osób/ upoważnionych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Załącznik nr 3 do umowy

Zamówienie nr EFS/ / /2011 lub nr CKE/ / /2011					
Numer projektu: <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>		Miejscowość i miejsce szkolenia:			
Cykl szkoleń¹:					
Tytuł szkolenia:					
Termin szkolenia: Dzień pierwszy					
data	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> godzina rozpoczęcia	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> godzina zakończenia	Sala 1: <input style="width: 20px;" type="text"/> Sala 2: <input style="width: 20px;" type="text"/> Sala 3: <input style="width: 20px;" type="text"/>	Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Uczestnicy: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Transport: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Noclegi: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> M
uwagi					
Posiłki:					
Rodzaj posiłku:		Godzina rozpoczęcia:		Ilość posiłków:	
<input type="checkbox"/> śniadania		<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> obiady		<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> kolacje		<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> serwisy kawowe		<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
uwagi					

¹ Proszę wpisać częstotliwość spotkań (np.: raz w tygodniu, dwa razy w miesiącu, raz w miesiącu, raz na kwartał, ewentualnie dodatkowo podać dzień tygodnia w którym będą się Państwo spotykali)



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Dzień drugi					
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> godzina rozpoczęcia	<input type="text"/> : <input type="text"/> godzina zakończenia	Sala 1: <input type="text"/>	Ilość osób w sali : <input type="text"/>	Uczestnicy: <input type="text"/>
data			Sala 2: <input type="text"/>	Ilość osób w sali : <input type="text"/>	Transport: <input type="text"/>
			Sala 3: <input type="text"/>	Ilość osób w sali : <input type="text"/>	Noclegi: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> M
	uwagi				
Posiłki:					
Rodzaj posiłku:		Godzina rozpoczęcia:		Ilość posiłków:	
<input type="checkbox"/> śniadania		<input type="text"/> : <input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> obiady		<input type="text"/> : <input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> kolacje		<input type="text"/> : <input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> serwisy kawowe		<input type="text"/> : <input type="text"/>		<input type="text"/>	
uwagi					
Dodatkowe uwagi:					
Osoba sporządzająca zamówienie :					
Data:					
Zmiany w zamówieniu:					

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Załącznik nr 4 do umowy

**Protokół odbioru
do zamówienia nr _____**

Potwierdzam należyte/nienależyte* wykonanie zamówienia, dotyczącego
..... (rodzaj szkolenia),
które odbyło się..... (data) w(miejsce

UWAGI:

Data _____

Podpis _____

* niepotrzebne skreślić