

DE-WZP.262.33.2017.JC

Warszawa, 2017-07-17

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest **zakup usługi organizacji i przeprowadzenia szkoleń w zakresie zarządzania projektami metodą PRINCE2 Foundation**. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w *Załączniku nr 2 do ZAPYTANIA OFERTOWEGO - Wzór umowy*.

2. Termin wykonania zamówienia:

Szkolenia zostaną zrealizowane w okresie maksymalnie do dnia 27 października 2017 r. i rozpoczną się nie wcześniej niż 10 dni roboczych od daty podpisania umowy.

3. Miejsce realizacji zamówienia:

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia w miejscu szkolenia sali szkoleniowej wraz z odpowiednim wyposażeniem niezbędnym do jego realizacji. Sala szkoleniowa, w której odbędzie się szkolenie, musi być zlokalizowana w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Ministerstwa Edukacji Narodowej przy al. J. Ch. Szucha 25 w Warszawie (odległość liczona w linii prostej w aplikacji Google Maps), a jej lokalizacja powinna umożliwiać dojazd jednym środkiem komunikacji publicznej bez konieczności przesiadek.

4. Warunki płatności:

Zgodnie z § 3 Wzoru umowy (*Załącznik nr 2 do ZAPYTANIA OFERTOWEGO*).

5. Termin i sposób składania ofert:

Ofertę można złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25.07.2017 r. do godziny 12.00 w wersji elektronicznej na adres e-mail: jaroslaw.cieslakiewicz@men.gov.pl

Oferta otrzymana po wymaganym terminie nie będzie rozpatrywana.

6. Do oceny oferty stosowane będą następujące kryteria:

- 1) Cena – 50%,
- 2) Doświadczenie – 50%

Przy dokonywaniu oceny komisja przetargowa przyzna punkty we wskazany niżej sposób:

a) dla kryterium „cena” punkty zostaną obliczone wg wzoru:

$$C = C_n / C_o \times 100 \text{ pkt} \times 50\%$$

gdzie:

C = liczba przyznanych punktów

C_n = najniższa cena oferty (brutto) spośród ważnych ofert

C_o = cena oferty ocenianej

W kryterium tym Wykonawca może otrzymać maksymalnie 50 pkt.

b) dla kryterium „doświadczenie” punkty zostaną przyznane wg następujących zasad:

Doświadczenie trenera – 25%

Doświadczenie Wykonawcy – 25%

Minimalne doświadczenie trenera: W kryterium „Doświadczenie trenera” ocenie podlegać będzie doświadczenie każdej osoby z maksymalnie 2 wskazanych przez Wykonawcę do realizacji usługi. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanego personelu do realizacji zamówienia tj. trenera akredytowanego przez organizację *Accredited Training Organisations (ATO)* z minimum trzyletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu metodyki Prince2.

Doświadczenie trenera wskazanego przez Wykonawcę do realizacji usługi szkoleniowej oceniane będzie na podstawie liczby przeprowadzonych szkoleń w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert powyżej liczby określonej w wymaganiach niezbędnych, tj. powyżej 15 szkoleń, wg schematu określonego poniżej:

- 1-5 szkoleń powyżej liczby określonej w wymaganiach niezbędnych (15) – 10 pkt
- 6-10 szkoleń powyżej liczby określonej w wymaganiach niezbędnych (15) – 20 pkt
- Powyżej 11 szkoleń ponad liczbę określoną w wymaganiach niezbędnych (15) – 25 pkt

Trenerzy zostaną potraktowani jako zespół. Punktacja w ramach doświadczenia trenerów zostanie zsumowana, a następnie podzielona przez liczbę 2. W ten sposób wyliczona zostanie punktacja Wykonawcy w kryterium „Doświadczenie trenera”.

Minimalne doświadczenie Wykonawcy: Wykonawca musi wykazać, że w okresie 3 lat przed terminem składania ofert zorganizował co najmniej 10 szkoleń dla co najmniej 12 uczestników (każde) z zakresu metodyki Prince2, tzn. zapewnił minimum: salę konferencyjną, wyżywienie, trenerów.

Zamawiający przyzna dodatkowe punkty za doświadczenie Wykonawcy większe niż określone w wymaganiach niezbędnych dla Wykonawcy w następujący sposób:

- 1-5 szkoleń powyżej liczby określonej w wymaganiach niezbędnych (10) – 10 pkt
- 6-10 szkoleń powyżej liczby określonej w wymaganiach niezbędnych (10) – 20 pkt
- Powyżej 11 szkoleń ponad liczbę określoną w wymaganiach niezbędnych (10) – 25 pkt

W kryterium tym Wykonawca może otrzymać maksymalnie łącznie 50 pkt.

Ocenie będzie podlegał jedynie dokument złożony wraz z ofertą. Zamawiający dopuszcza możliwość wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonego wraz z ofertą dokumentu. Wyjaśnienia Wykonawcy nie mogą polegać na przedstawieniu innego, zmienionego czy poszerzonego dokumentu. Zmiany w złożonym wraz z ofertą dokumencie mogą dotyczyć jedynie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych.

Liczba punktów, jaką może otrzymać Wykonawca stanowi sumę punktów w kryteriach: „Cena” oraz „Doświadczenie ” wg wzoru:

$$L=C+D$$

gdzie

L= liczba punktów przyznanych ofercie

C = liczba przyznanych punktów w kryterium „Cena brutto oferty”

D = liczba przyznanych punktów w kryterium „Doświadczenie”

Wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku.

7. Inne szczegółowe wymagania Zamawiającego:

Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do zastosowania **aspektów społecznych** przy realizacji zamówienia, zgodnie z § 2 Wzoru umowy (*Załącznik nr 2 do ZAPYTANIA OFERTOWEGO*). W szczególności, Wykonawca zobowiązuje się, że osoby zatrudnione do przygotowania i obsługi szkolenia (nie dotyczy personelu szkolącego), niezależnie od tego, czy zatrudnione przez niego bezpośrednio, czy też przez jego podwykonawcę, będą zatrudnione:

- a) na podstawie umowy o pracę lub
- b) w oparciu o umowy cywilnoprawne i jednocześnie będą należały do jednej z dwóch kategorii osób:
 - osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na podstawie umowy o pracę (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
 - osoby bezrobotne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.).

W przypadku osoby prowadzącej indywidualną działalność gospodarczą, realizującą przedmiot zamówienia osobiście, bez angażowania do tego innych osób, obowiązek dotyczący aspektów społecznych nie ma zastosowania.

W celu potwierdzenia niniejszego warunku do składanej Ofert Wykonawca winien załączyć Oświadczenie w zakresie realizacji aspektów społecznych – *Załącznik nr 3 do ZAPYTANIA OFERTOWEGO*.

8. Oferta musi zawierać:

1. Wypełniony Formularz ofertowy – *Załącznik nr 1 do ZAPYTANIA OFERTOWEGO*.
2. Wypełnione Oświadczenie w zakresie realizacji aspektów społecznych - *Załącznik nr 3 do ZAPYTANIA OFERTOWEGO*.

9. Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych.

10. Informacje dodatkowe:

Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, nie jest aukcją ani przetargiem w rozumieniu art. 70¹ Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych. Ministerstwo zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zakupu bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.

W załączeniu:

1. Formularz ofertowy.
2. Wzór umowy.
3. Oświadczenie w zakresie realizacji aspektów społecznych.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....

Nr tel.: Nr faksu:

NIP REGON

Adres e-mail:

Adres Wykonawcy, na który należy przysłać ewentualną korespondencję (uzupełnić dane jeśli inne niż powyżej):

.....
.....

Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:

.....

Nr tel.:; nr faksu:

e-mail:

Nazwa i siedziba Zamawiającego:

Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa

Odpowiadając na zapytanie ofertowe nr DE-WZP.262.33.2017.JC na „zakup usługi organizacji i przeprowadzenia szkoleń w zakresie zarządzania projektami metodyką PRINCE2 Foundation” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnego z opisem zawartym w Załączniku nr 2 do ZAPYTANIA OFERTOWEGO – Wzór umowy na następujących warunkach:

1. Cena oferty:

ZADANIE	Koszt jednostkowy za 1 uczestnika (brutto w PLN)	Maksymalna liczba uczestników	Wartość brutto w PLN (2 x 3)
1	2	3	4
Organizacja i przeprowadzenie 3-dniowego szkolenia 1 uczestnika (zawiera całkowity koszt przeszkolenia 1 uczestnika – w tym m.in.: koszt wynajmu sali, trenera, wyżywienia, materiałów, certyfikatów, etc.)	32	.....
Maksymalne wynagrodzenie wykonawcy			..... zł brutto (słownie:.....)

UWAGA

Ceny należy określić z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania, tj.:

- ułamek, w którym trzecia cyfra po przecinku jest mniejsza od 5 zaokrąglić należy w dół,
- ułamek, w którym trzecia cyfra po przecinku jest większa lub równa 5 zaokrąglić należy w górę.

Podana cena musi obejmować wszystkie koszty związane z usługą z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków. Cena musi być podana w złotych polskich. Cena zostanie ustalona na okres obowiązywania umowy i nie będzie podlegać zmianom.

W przypadku różnicy w zapisie cyfrowym i słownym ceny, Zamawiający uzna za wiążącą cenę wyrażoną słownie.

2. Doświadczenie trenera/ów

Lp	Nazwisko i imię	Kwalifikacje i doświadczenie	Opis doświadczenia zawodowego niezbędnego do wykonania zamówienia w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert (minimum 15 szkoleń z zakresu metodyki PRINCE2) ¹				
			Lp	Nazwa /rodzaj szkolenia	Liczba godzin szkoleniowych / wykładowych	Data realizacji (dd.mm.rr-dd.mm.rr)	Zleceniodawca szkolenia (nazwa, adres)
1.		a) posiada akredytację (certyfikat) Accredited Training Organizations (ATO) - TAK / NIE* b) posiada minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu metodyki PRINCE2 - TAK / NIE*	1.				
			2.				
			3.				
			4.				
			5.				
			6.				
			7.				
			8.				
			9.				
			10.				
			11.				
			12.				
			13.				
			14.				
			15.				
...							
2.		a) posiada akredytację (certyfikat) Accredited Training Organizations	1.				
			2.				
			3.				
			4.				

¹ Opis doświadczenia zawodowego trenera/ów w obszarze tematycznym szkolenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert winien zawierać informacje pozwalające jednoznacznie stwierdzić czy Wykonawca spełnia warunki określone w szczegółowym opis przedmiotu zamówienia - Załącznik nr 2 do ZAPYTANIA OFERTOWEGO(Wzór umowy).

	(ATO) - TAK / NIE* b) posiada minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu metodyki PRINCE2 - TAK / NIE*	5.				
		6.				
		7.				
		8.				
		9.				
		10.				
		11.				
		12.				
		13.				
		14.				
		15.				
		...				

* - niepotrzebne skreślić

Niniejszym oświadczam, że wskazany/i trener/rzy skierowani do przeprowadzenia szkolenia posiada/ją wymagane doświadczenie w zakresie wskazanym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia - *Załącznik nr 2 do ZAPYTANIA OFERTOWEGO (Wzór umowy)*, w postaci co najmniej 3 trzyletniego doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu metodyki PRINCE2 oraz przeprowadzenia co najmniej 15 szkoleń w tym zakresie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.

3. Doświadczenie Wykonawcy

L p	Nazwa i opis przedmiotu usługi (zamówienia/umowy)	Wartość szkolenia (w PLN brutto)	Data realizacji (dd.mm.rr- dd.mm.rr)	Zleceniodawca szkolenia (nazwa, adres)
1.	Nazwa / rodzaj szkolenia i ilość uczestników: Szkolenie obejmowało co najmniej: - salę konferencyjną - TAK / NIE* - wyżywienie - TAK / NIE* - trenerów - TAK / NIE*	..... PLN brutto		
2.	Nazwa / rodzaj szkolenia i ilość uczestników: Szkolenie obejmowało co najmniej: - salę konferencyjną - TAK / NIE* - wyżywienie - TAK / NIE* - trenerów - TAK / NIE*	..... PLN brutto		

3.	Nazwa / rodzaj szkolenia i ilość uczestników: Szkolenie obejmowało co najmniej: - salę konferencyjną - TAK / NIE* - wyżywienie - TAK / NIE* - trenerów - TAK / NIE*	..... PLN brutto		
4.	Nazwa / rodzaj szkolenia i ilość uczestników: Szkolenie obejmowało co najmniej: - salę konferencyjną - TAK / NIE* - wyżywienie - TAK / NIE* - trenerów - TAK / NIE*	..... PLN brutto		
5.	Nazwa / rodzaj szkolenia i ilość uczestników: Szkolenie obejmowało co najmniej: - salę konferencyjną - TAK / NIE* - wyżywienie - TAK / NIE* - trenerów - TAK / NIE*	..... PLN brutto		
6.	Nazwa / rodzaj szkolenia i ilość uczestników: Szkolenie obejmowało co najmniej: - salę konferencyjną - TAK / NIE* - wyżywienie - TAK / NIE* - trenerów - TAK / NIE*	..... PLN brutto		
7.	Nazwa / rodzaj szkolenia i ilość uczestników: Szkolenie obejmowało co najmniej: - salę konferencyjną - TAK / NIE* - wyżywienie - TAK / NIE* - trenerów - TAK / NIE*	..... PLN brutto		
8.	Nazwa / rodzaj szkolenia i ilość uczestników: Szkolenie obejmowało co najmniej: - salę konferencyjną - TAK / NIE* - wyżywienie - TAK / NIE* - trenerów - TAK / NIE*	..... PLN brutto		
9.	Nazwa / rodzaj szkolenia i ilość uczestników: Szkolenie obejmowało co najmniej: - salę konferencyjną - TAK / NIE* - wyżywienie - TAK / NIE* - trenerów - TAK / NIE*	..... PLN brutto		

10.	Nazwa / rodzaj szkolenia i ilość uczestników:			
	Szkolenie obejmowało co najmniej: - salę konferencyjną - TAK / NIE* - wyżywienie - TAK / NIE* - trenerów - TAK / NIE*	..... PLN brutto		
...	Nazwa / rodzaj szkolenia i ilość uczestników:			
	Szkolenie obejmowało co najmniej: - salę konferencyjną - TAK / NIE* - wyżywienie - TAK / NIE* - trenerów - TAK / NIE*	..... PLN brutto		

* - *niepotrzebne skreślić*

4. Szkolenie zostanie przeprowadzone w **Warszawie przy ul.**
(podać dokładną lokalizację). Sala szkoleniowa (w lokalizacji powyżej), znajduje się w odległości **km** od siedziby Ministerstwa Edukacji Narodowej przy al. J. Ch. Szucha 25 w Warszawie (odległość liczona w linii prostej w aplikacji Google Maps), a dojazd jednym środkiem komunikacji publicznej bez konieczności przesiadek jest możliwy następującym środkiem komunikacji publicznej: **metro / tramwaj / autobus* linii nr.....z przystanku:** (podać rodzaj środka transportu, numer linii i nazwę przystanku).

Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1) Oświadczenie w zakresie realizacji aspektów społecznych - Załącznik nr 3 do ZAPYTANIA OFERTOWEGO
- 2) ...

Oświadczam, że jestem upoważniony/a do złożenia niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis upoważnionego
przedstawiciela Wykonawcy)

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

WZÓR UMOWY

UMOWA NR MEN/2017/DFS/.....

Zawarta w dniu 2017 r. pomiędzy:

Skarbem Państwa – Ministerstwem Edukacji Narodowej z siedzibą w Warszawie (00-918) przy al. J. Ch. Szucha 25, NIP: 701-00-15-610, REGON: 000177939, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

Pana – Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Funduszy Strukturalnych w Ministerstwie Edukacji Narodowej

a

....., zwaną/y dalej „Wykonawcą”, reprezentowaną przez:

..... –

Zamawiający oraz Wykonawca zwani są dalej łącznie „Stronami” lub każdy z osobna „Stroną”.

Umowa zostaje zawarta w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tekst jedn.: Dz. U z 2015 r. poz. 2164, ze zm.).

§ 1.

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca podejmuje się wykonania usługi polegającej na organizacji i przeprowadzeniu 2 (dwóch) trzydniowych szkoleń z zakresu zarządzania projektami metodą PRINCE2 Foundation wraz z przeprowadzeniem egzaminu po każdym szkoleniu dla maksymalnie 32 pracowników Instytucji Pośredniczącej MEN, zgodnie ze Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Za rekrutację uczestników szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający przekaze Wykonawcy imienną listę uczestników na każde z ww. szkoleń w terminie do dwóch dni roboczych przed terminem każdego ze szkoleń. Lista ta może podlegać aktualizacji w trakcie realizacji usługi.
3. Wszystkie szkolenia będące przedmiotem umowy zostaną zrealizowane w terminie nie późniejszym niż do dnia 27 października 2017 r. i rozpoczną się nie wcześniej niż 10 dni roboczych od daty podpisania umowy.
4. Szkolenia poprowadzi/poprowadzą:
5. Strony wyznaczają osoby koordynujące odpowiedzialne za wymianę informacji na temat realizacji szkolenia:
 - ze strony Zamawiającego:, tel. e-mail:
 - ze strony Wykonawcy:, tel. e-mail:

§ 2.

1. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do zastosowania w ramach realizacji usługi aspektów społecznych przy realizacji zamówienia. W szczególności, Wykonawca zobowiązuje się, że osoby zatrudnione do przygotowania i obsługi szkolenia (nie dotyczy personelu szkolącego), niezależnie od tego, czy będą zatrudnione przez niego bezpośrednio czy też przez jego podwykonawcę, będą zatrudnione:
 - a) na podstawie umowy o pracę lub
 - b) w oparciu o umowy cywilnoprawne i jednocześnie będą należały do jednej z dwóch kategorii osób:
 - osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na podstawie umowy o pracę (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),
 - osoby bezrobotne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99 poz. 1001).
2. Zamawiający uprawniony jest do kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań dotyczących zatrudniania osób wskazanych w ust. 1 na każdym etapie realizacji umowy. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca niezwłocznie udokumentuje fakt uczestniczenia w realizacji zamówienia osób/osoby, o których mowa w ust. 1 i przedłoży do wglądu odpowiednio zanonimizowane kopie dokumentów, o które zawnioskuje Zamawiający.
3. W przypadku osoby prowadzącej indywidualną działalność gospodarczą, realizującą przedmiot zamówienia osobiście, bez angażowania do tego innych osób, obowiązek wypełnienia aspektów społecznych nie ma zastosowania.

§ 3.

1. Za wykonanie usługi Strony ustalają wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej zł brutto (słownie: złotych brutto groszy) zgodnie z kosztorysem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
2. Koszt udziału w szkoleniu jednego uczestnika wynosi zł (słownie: zł brutto), zgodnie z kosztorysem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
Wykonawca otrzyma wynagrodzenie tylko za liczbę faktycznie przeszkolonych uczestników szkolenia, obliczone na podstawie iloczynu kosztu szkolenia jednego uczestnika określonego w ust. 2 powyżej i liczby faktycznie przeszkolonych uczestników danego szkolenia (koszt szkolenia 1 uczestnika x faktyczna liczba uczestników szkolenia = wynagrodzenie Wykonawcy) zgodnie z kosztorysem, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
3. W przypadku niewyczerpania kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1 Wykonawca usługi zrzeka się roszczeń odszkodowawczych z tytułu utraconych korzyści.
4. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia będzie podpisany przez przedstawiciela Zamawiającego protokół potwierdzający należyte wykonanie usługi określonej w § 1 ust. 1, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
5. Zapłata wynagrodzenia opisanego w ust. 1, przy zastosowaniu zapisów niniejszego paragrafu, nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 21 dni od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej i w pełni odzwierciedlającej stan faktyczny faktury VAT wraz z dokumentacją, o której mowa w załączniku nr 1 do umowy.
6. Jako dzień zapłaty wynagrodzenia Strony ustalają dzień obciążenia przez bank rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Wykonawca nie może przenosić na osoby trzecie płatniczych roszczeń Zamawiającego bez jego uprzedniej zgody wyrażonej na piśmie.
8. Zamawiającemu przysługuje prawo potrącania kar umownych z wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, na co Wykonawca wyraża zgodę.
9. Szkolenie jest współfinansowane z budżetu Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 4.

1. W przypadku niewykonania w całości lub w części umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca ten zobowiązany jest zapłacić karę umowną na rzecz Zamawiającego w wysokości 15% kwoty ustalonej w § 3 ust. 1, tj. zł (słownie: złote groszy).
2. W przypadku nienależytego wykonania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca ten zobowiązany jest zapłacić na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1, tj. zł (słownie: złotych groszy).
3. W przypadku ujawnienia niespełnienia wymogu określonego w § 2 ust. 1, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100 zł za każdy dzień, w którym Wykonawca pozostaje w zwłoce w realizacji tego zobowiązania.
4. Zastrzeżone kary umowne podlegają sumowaniu. Kary umowne mogą być potrącone z należnego wynagrodzenia, na co Wykonawca wyraża zgodę.
5. W przypadku szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
6. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe z winy uczestników, w tym, w szczególności za szkody spowodowane w wyniku nieprzestrzegania przez uczestników zasad bezpieczeństwa oraz niestosowania się do zaleceń i instrukcji Wykonawcy oraz przez osoby będące pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających oraz za szkody doznane przez takie osoby.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2017 r., poz.459, ze zm.)

§ 6.

Spory powstałe w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozpoznawane przez sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.

§ 7.

Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.

§ 8.

Zamawiający ma prawo nadzorowania i kontrolowania postępu prac objętych umową.

§ 9.

Wykonawca oświadcza, że posiada należyte kwalifikacje do realizacji zlecenia i zobowiązuje się wykonać je z najwyższą starannością.

§ 10.

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania usługi innemu podmiotowi bez zgody Zamawiającego.
2. W razie naruszenia postanowień ust. 1 Zamawiający może od umowy odstąpić. W takim przypadku znajdują odpowiednie zastosowanie postanowienia § 4.

§ 11.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy.

§ 12.

Osoby podpisujące umowę oświadczają, że są umocowane do podpisywania i składania oświadczeń woli w imieniu strony, którą reprezentują ze skutkiem prawnym dla niej, a umocowanie to nie wygasło w dniu podpisania umowy.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
- 2) Załącznik nr 2 – Kosztorys realizacji zamówienia.
- 3) Załącznik nr 3 – Protokół odbioru usługi szkoleniowej.
- 4) Załącznik nr 4 – Kopia Oferty Wykonawcy

Zamawiający

Wykonawca

—

—

Załącznik nr 1 do Umowy nr MEN/2017/DFS/.....
z dnia2017 r.

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ) **Szkolenie z zakresu zarządzania projektami metodyką PRINCE2 Foundation**

Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie 2 (dwóch) trzydniowych szkoleń z zakresu zarządzania projektami metodyką PRINCE2 Foundation wraz z przeprowadzeniem egzaminu po każdym szkoleniu dla maksymalnie 32 pracowników MEN.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiedzę i umiejętności związane z realizacją i zarządzaniem projektami - metodyką PRINCE2 oraz przygotowaniem do certyfikowanego egzaminu PRINCE2 Foundation.

Termin realizacji:

Szkolenia zostaną zrealizowane w okresie maksymalnie do dnia 27 października 2017 r. i rozpoczną się nie wcześniej niż 10 dni roboczych od daty podpisania umowy.

Organizacja szkolenia:

Szkolenie odbędzie się wterminach r.
w godzinach 8.30-16.30 (w tym 8 godzin wykładowych po 45 min.).

Liczebność grupy szkoleniowej - 14 osób (+/- 2 osoby).

Każde 3-dniowe szkolenie odbędzie się w wymiarze trzech kolejno następujących po sobie dni (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy; w tym przypadku następny dzień roboczy jest rozumiany jako kolejno następujący, o ile Zamawiający wyrazi zgodę na takie rozwiązanie), w tej samej lokalizacji i będzie prowadzone przez tego samego trenera.

Szkolenia powinny być przeprowadzone w formie wykładowo-warsztatowej, część wykładowa powinna być przeprowadzona w formie prezentacji multimedialnej.

W przypadku niezrealizowania w całości programu niezbędnego do przystąpienia do egzaminu z zakresu Prince 2 Foundation Zamawiający zastrzega sobie możliwość doszkolenia uczestników szkolenia na koszt Wykonawcy.

Wykonawca każdego dnia trwania szkolenia zapewni:

- dwie przerwy, każda trwająca ok. 15 minut,
- jedną przerwę obiadową trwającą ok. 45 minut.

Rekrutacja:

Za rekrutację osób na szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający przekaze Wykonawcy imienną listę uczestników na każde z ww. szkoleń w terminie do dwóch dni roboczych przed terminem każdego ze szkoleń.

Program szkolenia i materiały szkoleniowe:

Szczegółowy program szkolenia wraz z harmonogramem zostanie opracowany przez Wykonawcę i uzgodniony z Zamawiającym w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy. Program musi być zgodny z wymogami określonymi przez właściciela metodyki Prince2 i musi przygotowywać do certyfikowanego egzaminu wraz z przeprowadzeniem certyfikowanego egzaminu w ostatnim dniu szkolenia.

Ponadto, Wykonawca będzie zobowiązany do merytorycznego przygotowania i wydrukowania kompletu materiałów szkoleniowych dla każdego z uczestników szkolenia w wersji papierowej trwale połączonej oraz w wersji na płycie CD dla każdego uczestnika, jak również zapewnieni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały piśmiennicze.*

Trenerzy:

- 1) Wykonawca ma obowiązek zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanego personelu do realizacji zamówienia, tj. trenera/ów akredytowanego/yh przez organizację ATO z minimum trzyletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu metodyki Prince2.
- 2) Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego o każdej okoliczności skutkującej koniecznością zmiany trenerów, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje prowadzących o co najmniej takich kwalifikacjach, doświadczeniu oraz wiedzy, jakie określił Zamawiający. Do zmiany trenerów niezbędna jest zgoda Zamawiającego.

Lokalizacja szkolenia:

Sala szkoleniowa, w której odbędzie się szkolenie, musi być zlokalizowana w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Ministerstwa Edukacji Narodowej przy al. J. Ch. Szucha 25 w Warszawie (odległość liczona w linii prostej w aplikacji Google Maps), a jej lokalizacja powinna umożliwiać dojazd jednym środkiem komunikacji publicznej bez konieczności przesiadek.

Warunki lokalowe:

Sala szkoleniowa musi spełniać następujące warunki:

- a) miejsce zapewniające swobodną oraz niezakłóconą naukę dla 16 osób;
- b) stół oraz krzesła lub fotele dla każdego ze słuchaczy – ustawione w formie bankietowej, klasowej lub podkowy (do decyzji Wykonawcy);
- c) stół dla trenera wraz z krzesłem;
- d) sprawna i wydajna wentylacja, klimatyzacja oraz ogrzewanie;
- e) dzienne oświetlenie, a ponadto w razie potrzeby oświetlenie sztuczne;
- f) wyposażenie w projektor multimedialny, ekran lub biała ściana do projekcji, pilot ze wskaźnikiem laserowym, sprawny laptop lub komputer oraz flipchart z kartkami, flamastrami do pisania na flipcharcie bądź tablica suchościeralna z pisakami;
- g) sala musi być posprzątana, uporządkowana bez zbędnych przedmiotów lub mebli;
- h) toalety muszą być łatwo dostępne, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów oraz wyposażone w środki czystości;
- i) szatnia/wieszaki na ubrania podczas każdego dnia szkolenia;
- j) zapewnione miejsca na serwisy kawowo-herbaciany w sali szkoleniowej.

Obsługa gastronomiczna szkolenia:

Wykonawca zapewni każdego dnia zajęć wyżywienie dla wszystkich uczestników. Do obowiązków Wykonawcy w tym zakresie należy:

- 1) zapewnienie każdemu uczestnikowi w każdym dniu szkolenia: 2 (dwóch) przerw kawowo-herbacianych z nieograniczonym dostępem do świeżo parzonej kawy (sypanej, rozpuszczalnej, herbaty ekspresowej (czarnej, zielonej i owocowej do wyboru), wody mineralnej butelkowanej, gazowanej i niegazowanej w ilości po 500 ml każdej z wymienionych na osobę, soków 100%, kruchych ciasteczek,
- 2) zapewnienie w każdym dniu szkolenia obiadu w odrębnej sali (znajdującej się pod tym samym adresem co sala szkoleniowa), dostosowanej do ilości uczestników każdego szkolenia, umożliwiającej podanie obiadu w formie zasiadanej, w formie posiłków składających się z: zupy, dania głównego do wyboru – jedna potrawa: mięsna, rybna lub wegańska oraz jeden dodatek skrobiowy, surówki - w dwóch rodzajach, kompotu, soku lub wody i deseru,
- 3) Zamawiający nie pokrywa ewentualnych kosztów wyżywienia dla trenerów oraz innych osób zaangażowanych po stronie Wykonawcy w obsługę szkolenia,
- 4) zapewnienie serwisu kawowo-herbacianego oraz obiadu w naczyniach ceramicznych (Zamawiający wyklucza stosowanie naczyń jednorazowych, kubków jednorazowych, sztućców jednorazowych).

Wymagania wobec Wykonawcy:

Wykonawca jest zobowiązany:

- 1) do kompleksowego przygotowania sal szkoleniowych i obiadowych oraz obsługi szkoleń, przerw kawowo-herbacianych, przerw obiadowych;
- 2) do zapewnienia osoby do kontaktów z Zamawiającym (kontakty pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą odbywać się osobiście, telefonicznie i/lub drogą elektroniczną) oraz obecnej na każdym szkoleniu;
- 3) do współpracy na każdym etapie realizacji usługi z Zamawiającym;
- 4) do informowania Zamawiającego o napotykanym problemach/trudnościach przy realizacji zamówienia, szczególnie zaś tych, które potencjalnie mogą wpłynąć na częściowe lub całościowe niewywiązanie się z postanowień zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) przekazać Zamawiającemu materiały „przedszkoleniowe” na co najmniej 5 dni roboczych przed szkoleniem (w wersji elektronicznej), w przypadku konieczności wynikającej z metodyki szkolenia;
- 6) do merytorycznego przygotowania i wydrukowania kompletu materiałów szkoleniowych dla każdego z uczestników szkolenia w wersji papierowej trwale połączonej oraz na płycie CD. Wykonawca przekaze materiały szkoleniowe uczestnikom za pisemnym potwierdzeniem odbioru na początku zajęć;
- 7) przekazać Zamawiającemu jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych ze szkolenia, w obydwu wersjach, o których mowa w pkt 6 powyżej;
- 8) do przygotowania i prowadzenia: list obecności uczestników każdego dnia szkolenia (w formie drukowanej), potwierdzenia odbioru zaświadczeń/certyfikatów – każdego uczestnika. Listy obecności i potwierdzenia odbioru muszą zawierać: nazwę szkolenia, miejsce jego przeprowadzenia, datę jego realizacji, imię i nazwisko trenera, imię i nazwisko uczestnika z miejscem zatrudnienia oraz podpis uczestnika. Ponadto ww. dokumenty muszą być oznakowane zgodnie z wymogami Zamawiającego;
- 9) do powielenia, w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia, przekazanego przez Zamawiającego Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS) i przedłożenie go do wypełnienia każdemu uczestnikowi szkolenia na koniec szkolenia. Wzór Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS) zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu umowy;
- 10) do przygotowania i opracowania wyników z Arkuszy Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS) w postaci krótkiego raportu podsumowującego szkolenie oraz przekazania go (wraz z zebranymi Arkuszami Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS)) Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia. Raport musi uwzględniać nazwę i termin szkolenia, liczbę uczestników szkolenia oraz podsumowanie (statystyki) odpowiedzi z Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS);
- 11) do przygotowania i rozdania (za potwierdzeniem odbioru) uczestnikom szkoleń, zaświadczeń/certyfikatów* (zawierających informację o ilości godzin szkoleniowych) potwierdzających udział w szkoleniu i przekazania kserokopii tych dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem, Zamawiającemu;
- 12) Warunkiem wydania uczestnikowi szkolenia certyfikatu jest:
 - a) udział uczestnika w 3-dniowym szkoleniu,
 - b) potwierdzenie uczestnictwa w postaci podpisu uczestnika na liście obecności każdego dnia szkolenia,
 - c) zwrot przez uczestnika wypełnionej ankiety ewaluacyjnej po każdym 3-dniowym szkoleniu.
- 13) przygotowanie i rozdanie (za potwierdzeniem odbioru) uczestnikom szkolenia z zakresu zarządzania projektami - metodyką PRINCE2 Foundation, którzy uzyskają pozytywny wynik z egzaminu, akredytowanych Certyfikatów Prince 2 Foundation i przekazanie kserokopii tych dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem, Zamawiającemu.

Wynagrodzenie Wykonawcy za przeprowadzenie szkolenia:

- 1) Za przeprowadzenie szkolenia Wykonawca otrzyma wynagrodzenie, którego wysokość będzie uzależniona od liczby uczestników szkolenia.
- 2) Wynagrodzenie będzie liczone w następujący sposób: ilość uczestników biorących udział w szkoleniu x koszt jednostkowy uczestnika.
- 3) Za uczestnika szkolenia kwalifikującego się do otrzymania przez Wykonawcę wynagrodzenia uznaje się osobę, która:
 - a) uczestniczyła w 3-dniowym szkoleniu,
 - b) potwierdziła swoje uczestnictwo w szkoleniu na liście obecności każdego dnia szkolenia,
 - c) zwróciła wypełnioną ankietę ewaluacyjną,
 - d) przystąpiła do egzaminu z Prince2 Foundation.

* opatrzone obowiązującymi logotypami i informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków UE zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*.

Załącznik nr 2 do Umowy nr MEN/2017/DFS/.....
z dnia2017 r.

Formularz cenowy

Lp.	A	B	C	D
	ZADANIE	ilość	Cena jednostkowa brutto w PLN)	Wartość brutto w PLN (B X C)
1	Organizacja i przeprowadzenie 3-dniowego szkolenia 1 uczestnika (zawiera całkowity koszt przeszkolenia 1 uczestnika – w tym m.in.: koszt wynajmu sali, trenera, wyżywienia, materiałów, certyfikatów, etc.)	32		
Cena oferty brutto				

UWAGA

Ceny należy określić z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania, tj.:

- c) ułamek, w którym trzecia cyfra po przecinku jest mniejsza od 5 zaokrąglić należy w dół,
- d) ułamek, w którym trzecia cyfra po przecinku jest większa lub równa 5 zaokrąglić należy w górę.

Podana cena musi obejmować wszystkie koszty związane z usługą z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków. Cena musi być podana w złotych polskich. Cena jednostkowa brutto zostanie ustalona na okres obowiązywania umowy i nie będzie podlegać zmianom.

Załącznik nr 3 do Umowy nr MEN/2017/DFS/.....
z dnia2017 r.

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI SZKOLENIOWEJ

dot. Umowy

Zamawiający:

Ministerstwo Edukacji Narodowej

Wykonawca:

.....

1. Protokół sporządzono w dniu
2. Protokół dotyczy odbioru
3. Zakres zamówienia określonego w umowie:
Wykonawca zorganizował i przeprowadził
4. Termin realizacji zamówienia:
5. Zamawiający dokonuje odbioru usługi objętej umową bez uwag i stwierdza,
że zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w umowie
(TAK/NIE)*.
Uwagi Zamawiającego** :
6. Zamawiający wyraża zgodę Wykonawcy do wystawienia faktury VAT /rachunku za
wykonane zamówienie.

.....
data i podpis Zamawiającego

* *niepotrzebne skreślić.*

** - *wypełnić wyłącznie przy zaznaczeniu opcji „NIE”.*

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Oświadczenie w zakresie realizacji aspektów społecznych

Oświadczam, że osoby skierowane do realizacji **zakupu usługi organizacji i przeprowadzenia szkoleń w zakresie zarządzania projektami metodyką PRINCE2 Foundation** - postępowanie nr DE-WZP.262.33.2017.JC, w szczególności do jego przygotowania i obsługi (nie dotyczy personelu szkolącego), spełniają wymogi w zakresie realizacji aspektów społecznych.

W przypadku osoby prowadzącej indywidualną działalność gospodarczą, realizującą przedmiot zamówienia osobiście, bez angażowania do tego innych osób, obowiązek dotyczący aspektów społecznych nie ma zastosowania.

Do realizacji zamówienia skierujemy (dotyczy także podwykonawcy) następujące osoby:

L. p.	Imię i nazwisko	Zakres wykonywanych czynności*	Sposób wypełniania aspektów społecznych**
1	2	3	4
1.			
2.			
..			

* Należy wskazać co najmniej osoby odpowiedzialne za przygotowanie i obsługę szkolenia.

** Należy podać czy osoba skierowana do wykonywania wskazanych w kolumnie 2 czynności będzie świadczyła je na podstawie umowy o pracę lub czy należy do kategorii osób niepełnosprawnych lub bezrobotnych.

Uwaga!

W przypadku zmiany osób lub osoby wykonującej czynności w stosunku do ww. tabeli Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia tego faktu Zamawiającemu, wraz z podaniem zakresu wykonywanych przez nią czynności i sposobu wypełniania aspektów społecznych. Zmiana taka jest możliwa tylko w wypadku, gdy osoba zastępująca będzie wypełniała którykolwiek z wymaganych aspektów społecznych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)