



**„Koleje Mazowieckie-KM”
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
03-802 Warszawa ul. Lubelska 1
tel. 22 47 38 716
faks 22 47 38 814**

Przetarg: MWZ1-205-1-2013

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW
ZAMÓWIENIA**

Usługi szkoleniowe

2013 r.





I. Informacje o Zamawiającym

1. Zamawiającym jest:

Nazwa: „Koleje Mazowieckie-KM” sp. z o. o.
Adres: ul. Lubelska 1, 03-802 Warszawa
Numer telefonu: 22 47 38 716 lub 22 47 37 353
Numer faksu: 22 47 38 814 lub 22 47 37 518
Adres e-mail: przetargi@mazowieckie.com.pl
Strona internetowa: www.mazowieckie.com.pl
Godz. urzędowania: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
REGON 015876404
NIP 113-25-20-369

2. Informacje dotyczące zamówień publicznych umieszczone są w dziale Strefa Partnerów – Przetargi – Przetargi bieżące (www.mazowieckie.com.pl).

II. Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwana dalej ustawą Pzp, a także wydanych na podstawie niniejszej ustawy rozporządzeń wykonawczych.

2. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, o wartości szacunkowej poniżej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp. Przedmiotem postępowania są usługi o charakterze niepriorytetowym, w związku z powyższym na podstawie z art. 5 ustawy Pzp Zamawiający nie stosuje przepisów ustawy dotyczących zakazu ustalania kryteriów oceny ofert na podstawie właściwości Wykonawcy.

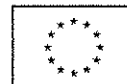
3. Podstawa prawna wyboru trybu udzielenia zamówienia - art. 134 ust. 1, w związku z art. 39 ustawy Pzp.

4. Podstawa prawna opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

- 1) Ustawa Pzp,
- 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2009 r. Nr 226, poz. 1817),
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz. U. z 2011 r. Nr 282, poz. 1649),
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego, w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2011 r. Nr 282, poz. 1650).

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa dla pracowników Zamawiającego z zakresu „Akademia Menedżera”, „Komunikacja i współpraca w zespole – zasady efektywnego funkcjonowania zespołu” oraz „Pierwsza pomoc przedmedyczna”. Szkolenia zostaną przeprowadzone w ramach projektu unijnego „Kolej na przyjazną kolej”. Projekt jest współfinansowany w 60% ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działanie 8.1. „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.1. „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw – projekty konkursowe” (nr umowy UDA-POKL.08.01-14-139/11-01 z dnia 14 marca 2012 r.).



2. Kody klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

80511000- 9 Usługi szkolenia personelu

3. Zamówienie zostało podzielone na 2 zadania tj.:

- 1) **Zadanie nr 1** – usługa przeprowadzenia szkoleń miękkich:
Część A – szkolenie „Akademia Menedżera”
Część B – szkolenie „Komunikacja i współpraca w zespole – zasady efektywnego funkcjonowania zespołu”;
- 2) **Zadanie nr 2** – usługa przeprowadzenia szkolenia „Pierwsza pomoc przedmedyczna”

Głównym celem projektu jest podniesienie poziomu standardów obsługi podróżnych poprzez realizację zamkniętych szkoleń rozwojowych, adresowanych do pracowników Zamawiającego zatrudnionych na stanowiskach związanych z bezpośrednią obsługą podróżnego oraz z bezpieczeństwem ruchu.

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierają odpowiednio dla zadań załączniki nr 3, 3.1, do SIWZ.

5. Szkoleniem objęci będą pracownicy Zamawiającego:

- 1) **w zakresie Zadania nr 1**: kadra kierownicza średniego i niższego szczebla oraz samodzielni pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych (sekcjach eksploatacyjnych oraz pasażerskich) bezpośrednio związanych z podstawową działalnością Spółki tj. świadczeniem usług przewozów pasażerskich, zarządzający i koordynujący pracą osób mających bezpośredni kontakt z podróżnymi oraz odpowiadających za bezpieczeństwo ruchu, tj. m.in. kierowników pociągów, konduktorów, kasjerów i informatorów oraz maszynistów i pomocników maszynistów.
- 2) **w zakresie Zadania nr 2**: pracownicy związani z bezpośrednią obsługą podróżnych tj.: kierownicy pociągów i konduktorzy

6. Zamawiający wymaga, aby do wykonania zamówienia w zakresie każdego zadania oprócz prowadzących szkolenia Wykonawca zapewnił zespół, w którym każda osoba będzie pełnił tylko jedną funkcję, tj.:

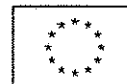
- 1) jedną osobę posiadającą doświadczenie w realizacji projektów szkoleniowych współfinansowanych ze środków unijnych. Osoba ta będzie odpowiedzialna za kontakty z Zamawiającym i nadzór nad realizacją zamówienia ze strony Wykonawcy przez cały okres realizacji zamówienia.
- 2) w ramach każdego szkolenia jedną osobę, obecną na sali szkoleniowej (w przypadku Zadania nr 1 Część A – osobę obecną w ośrodku szkoleniowym), odpowiedzialną za właściwą i sprawną organizację szkolenia tj. m.in. za:
 - dokonanie rejestracji uczestników,
 - rozdanie materiałów szkoleniowych,
 - zbieranie podpisów na listach obecności i listach odbioru materiałów szkoleniowych oraz cateringu,
 - zapewnienie uczestnikom przed rozpoczęciem szkoleń niezbędnych informacji organizacyjnych.

7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy złożył:

- CV wszystkich osób, które będą prowadzić szkolenia, zawierające m.in. informacje na temat wykształcenia i doświadczenia zawodowego, własnoręcznie i czytelnie podpisane przez te osoby,
- podpisane przez prowadzących szkolenia deklaracje uczestnictwa w projekcie.

8. Ustalenia ogólne dotyczące przedmiotu zamówienia:

- 1) Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, zgodnie z zapisem zawartym w ust. 3,
- 2) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych,
- 3) Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających,
- 4) Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej,



- 5) przedmiotem niniejszego postępowania nie jest zawarcie umowy ramowej,
- 6) Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia przez Wykonawcę, wykonania części zamówienia podwykonawcom. Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom do wykonania część zamówienia winien wskazać w formularzu ofertowym, którą część zamówienia zamierza powierzyć.

IV. Termin wykonania zamówienia

Zamawiający wymaga, aby zamówienie było realizowane:

- 1) dla **Zadania nr 1 Część A** – pierwsze spotkanie (dla dwóch grup) w terminie kwiecień/maj 2013 r.
- drugie spotkanie w terminie wrzesień/październik 2013 r.
- 2) dla **Zadania nr 1 Część B** – w okresie kwiecień 2013r. - październik 2013r.
- 3) dla **Zadania nr 2** – w okresie od maja 2013 do listopada 2013 r.

Umowy zostaną zawarte na okres od dnia jej podpisania do dnia zakończenia realizacji przedmiotu umowy, nie dłużej jednak niż do dnia 31 marca 2014 r.

V. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. O udzielnie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności**
- Działalność prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia nie wymaga posiadania specjalnych uprawnień.

- 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia w zakresie:**

Zadania nr 1

Warunkiem udziału w postępowaniu jest wykazanie, że w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, Wykonawcy wykonali należycie co najmniej dwie usługi szkoleniowe z zakresu umiejętności komunikacyjnych o wartości co najmniej 35 000,00 zł netto każda usługa i co najmniej dwie usługi szkoleniowe z zakresu kompetencji menedżerskich o wartości co najmniej 45 000,00 zł netto każda usługa, wykonane dla instytucji, dla grup minimum 5 osobowych, po minimum 6 godzin dydaktycznych.

Zadania nr 2

Warunkiem udziału w postępowaniu jest wykazanie, że w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, Wykonawcy wykonali należycie co najmniej dwie usługi szkoleniowe z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, dla instytucji, dla grup minimum 5 osobowych, po minimum 6 godzin dydaktycznych, o wartości nie mniejszej niż 5 000,00 zł netto każda usługa.

- 3) **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia w zakresie:**

Zadania nr 1

Warunkiem udziału w postępowaniu jest dysponowanie sześcioma osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, które będą pełnić rolę trenerów prowadzących szkolenia, w tym:

- trzema osobami, które będą odpowiedzialne za przeprowadzenie szkolenia „Akademia Menedżera”;
- trzema osobami, które będą odpowiedzialne za przeprowadzenie szkolenia „Komunikacja i współpraca w zespole – zasady efektywnego funkcjonowania zespołu”

z których każda:



- => posiada wykształcenie wyższe magisterskie,
- => posiada co najmniej 5 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych realizowanych dla osób dorosłych z zakresu: umiejętności komunikacyjnych i kompetencji menedżerskich oraz przeprowadziła z tego zakresu szkolenia w liczbie nie mniejszej niż 60 dni szkoleniowych, gdzie każdy dzień szkoleniowy wynosił min. 5 godzin zegarowych. Usługi konsultacji, doradztwa oraz wykładów w ramach prowadzonych zajęć na studiach Zamawiający nie uznaje za usługi szkolenia grupowego realizowanego dla osób dorosłych. Ponadto, w ramach szkolenia „Akademia Menedżera” – posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku menedżerskim.

Zadania nr 2

Warunkiem udziału w postępowaniu jest dysponowanie sześcioma osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, które będą pełnić rolę trenerów prowadzących szkolenia (z zastrzeżeniem, że jedno szkolenie prowadzi dwóch trenerów),

z których każda:

- => posiada kwalifikacje instruktora medycznego,
- => posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe jako ratownik medyczny,
- => posiada co najmniej 5 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych realizowanych dla osób dorosłych z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i przeprowadziła z tego zakresu szkolenia w liczbie nie mniejszej niż 300 godzin dydaktycznych. Usługi konsultacji, doradztwa oraz wykładów w ramach prowadzonych zajęć na studiach Zamawiający nie uznaje za usługi szkolenia grupowego realizowanego dla osób dorosłych.

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej w zakresie:

Zadania nr 1

Warunkiem udziału w postępowaniu jest wykazanie posiadania środków finansowych lub zdolności kredytowej na kwotę nie mniejszą niż 40 000,00 zł.

Zadania nr 2

Warunkiem udziału w postępowaniu jest wykazanie posiadania środków finansowych lub zdolności kredytowej na kwotę nie mniejszą niż 7 000,00 zł.

2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.
3. Ocena spełnienia ww. warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o dokumenty określone w Rozdz. VI, metodą warunku granicznego spełnia/nie spełnia. Z treści załączonych do oferty dokumentów lub oświadczeń winno wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki Wykonawca spełnia.
4. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu, podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Pzp.
5. Z udziału w postępowaniu wyklucza się Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.

VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. W celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu określonych w Rozdziale V ust 1 SIWZ, Wykonawca składa:



- oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - z wykorzystaniem załącznika nr 4 do SIWZ.

2. W celu potwierdzenia spełnienia warunku określonego w Rozdziale V ust 1 pkt. 2 posiadania wiedzy i doświadczenia, Wykonawca składa:

- **wykaz wykonanych** w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej:

- a) dla Zadania nr 1 – dwóch usług szkoleniowych z zakresu umiejętności komunikacyjnych o wartości co najmniej 35 000,00 zł netto każda usługa i co najmniej dwóch usług z zakresu kompetencji menedżerskich o wartości co najmniej 45 000,00 zł netto każda usługa, wykonane dla instytucji, dla grup minimum 5 osobowych, po minimum 6 godzin dydaktycznych;
- b) dla Zadania nr 2 – dwóch usług z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, dla instytucji, dla grup minimum 5 osobowych, po minimum 6 godzin dydaktycznych, o wartości nie mniejszej niż 5 000,00 zł netto każda usługa,

- z podaniem przedmiotu, dat wykonania i odbiorców – z wykorzystaniem odpowiednio do zadania załącznika nr 6 – 6.1 do SIWZ, oraz dołączyć dokumenty potwierdzające, że wskazane usługi zostały wykonane należycie.

3. W celu potwierdzenia spełnienia warunku określonego w Rozdziale V ust 1 pkt 3 dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Wykonawca składa:

- **wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia**, w którym Wykonawca winien wskazać, że dysponuje sześcioma osobami zdolnymi do wykonania zamówienia zgodnie z wymogami Zamawiającego określonymi w Rozdziale VI ust 1 pkt. 3, wraz z informacją na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – z wykorzystaniem odpowiednio do zadania załącznika nr 7 – 7.1 do SIWZ,

4. W celu potwierdzenia spełnienia warunku określonego w Rozdziale V ust 1 pkt. 4 dotyczącego sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, Wykonawca składa:

- **informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej**, w których Wykonawca posiada rachunek, potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, na kwotę nie mniejszą niż odpowiednio do:

- 1) zadania nr 1 – 40 000,00 zł;
- 2) zadania nr 2 – 7 000,00 zł;

Jeżeli z uzasadnionej przyczyny Wykonawca nie może przedstawić dokumentów dotyczących sytuacji finansowej i ekonomicznej wymaganych przez Zamawiającego, może przedstawić inny dokument, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie opisanego przez Zamawiającego warunku.

5. W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust 1 ustawy Pzp, Wykonawca składa następujące dokumenty:

1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, z wykorzystaniem załącznika nr 5 do SIWZ,
W przypadku składania oferty przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w/w oświadczenie winien złożyć każdy Wykonawca.

2) **aktualny odpis z właściwego rejestru**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp .

W przypadku składania oferty przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w/w dokument winien złożyć każdy Wykonawca.



3) **aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego** potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, **W przypadku składania oferty przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w/w dokument winien złożyć każdy Wykonawca.**

4) **aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego** potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

W przypadku składania oferty przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w/w dokument winien złożyć każdy Wykonawca.

5) **aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy Pzp**, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

W przypadku składania oferty przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w/w dokument winien złożyć każdy Wykonawca.

6) **aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 (odpowiedzialność podmiotów zbiorowych) ustawy Pzp**, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, jeżeli dotyczy.

W przypadku składania oferty przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w/w dokument winien złożyć każdy Wykonawca.

6. Jeżeli Wykonawca **wykazując spełnianie warunków, o których mowa w Rozdz. V ust. 1 niniejszej SIWZ**, polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków zobowiązany jest przedstawić w tym celu **pisemne zobowiązanie tych podmiotów** do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, z wykorzystaniem wzoru załącznika nr 9 do SIWZ.

7. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunku, o którym mowa w **Rozdz. V ust. 1 pkt 4 niniejszej SIWZ**, polega na zdolnościach finansowych innych podmiotów, zobowiązany jest załączyć **informację podmiotu trzeciego, o której mowa w ust. 4.**

8. Jeżeli Wykonawca, **wykazując spełnianie warunku, o którym mowa w Rozdz. V ust. 1 pkt 2, 3, 4 niniejszej SIWZ**, polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia Wykonawca składa w odniesieniu do tych podmiotów dokumenty wymienione w ust. 5, ust. 9 pkt 1 niniejszej SIWZ, dotyczących każdego z tych podmiotów.

9. Postanowienia dotyczące Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

- 1) jeżeli, w przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy Pzp, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy Pzp, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym, że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.



- 2) jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa:
- 2.1) ust. 5 pkt 2-4 i pkt 6, składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
- a) nie otwarto jego likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert,
 - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert,
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert,
- 2.2) ust. 5 pkt 5 składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy Pzp, – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert.
- 3) jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów wymienionych w pkt 2) zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania – wystawione nie wcześniej niż w terminach określonych w pkt 2 odpowiednio ppkt 2.1, 2.2.

10. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegać się będą o udzielenie zamówienia (zgodnie z art. 23 ustawy Pzp):

- 1) ustanowią pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 2) pełnomocnictwo/upoważnienie do pełnienia takiej funkcji wystawione winno być zgodnie z wymogami prawa, podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z partnerów i dołączone do oferty,
- 3) w celu potwierdzenia spełniania warunków oraz braku podstaw do wykluczenia Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, **dokumenty wymienione w ust. 5 pkt. 1-6 muszą być złożone przez każdego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, natomiast dokumenty wymienione w ust. 1-4 w taki sposób, aby wykazać spełnianie danego warunku łącznie.**

11. Do oferty Wykonawca dołącza, oprócz dokumentów, o których mowa w ust. 1 – 10 niniejszego Rozdziału:

- 1) **wypełniony i podpisany formularz ofertowy** z wykorzystaniem wzoru – załącznik nr 1 do SIWZ,
- 2) **wypełniony i podpisany formularz cenowy** z wykorzystaniem wzoru stanowiącego odpowiednio dla zadania załącznik nr 2- 2.1, do SIWZ,
- 3) **pełnomocnictwo** dla osób podpisujących ofertę w imieniu Wykonawcy, w przypadku jeżeli ofertę podpisuje pełnomocnik.

12. Dokumenty wymienione w ust. 1, 2 (wykaz) 3, 5 pkt 1, ust. 6, 11 pkt 1, 2, muszą być złożone w formie oryginałów, a dokumenty wymienione w ust. 2 (np. referencje), 4, 5 pkt 2-6, mogą być złożone w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnionego/ych przedstawiciela/i Wykonawcy.

Dokument wymieniony w ust 11 pkt. 3 musi być złożony w formie oryginału lub w formie notarialnie poświadczonej kopii, za zgodność z oryginałem.

13. Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących przedstawionych przez Wykonawców oświadczeń i dokumentów.



14. Postanowienia w sprawie dokumentów zastrzeżonych jako tajemnica przedsiębiorstwa:

- 1) wszystkie dokumenty złożone w prowadzonym postępowaniu są jawne, za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez składającego ofertę,
- 2) Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa” lub spięte oddzielnie od pozostałych jawnych dokumentów oferty,
- 3) po dokonaniu czynności otwarcia ofert, komisja Zamawiającego dokona analizy ofert, które w tej części mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania na ich wniosek. Dokumenty złożone w postępowaniu są jawne, za wyjątkiem niepodlegających ujawnieniu oraz za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez składającego ofertę,
- 4) udostępnienie złożonych ofert możliwe będzie na pisemny wniosek zainteresowanego, po dokonaniu przez Zamawiającego analizy, czy oferta ta nie zawiera dokumentów zastrzeżonych, nie podlegających udostępnieniu,
- 5) Wykonawca nie może zastrzec informacji i dokumentów, których jawność wynika z innych aktów prawnych w tym m.in. z zapisu art. 86 ust. 4 ustawy Pzp,
- 6) zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.) poprzez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje mające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

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

1. Zasady i formy przekazywania oświadczeń, wniosków i innych dokumentów:

- 1) oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną,
- 2) oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje oraz pytania kierowane do Zamawiającego przekazywane z zachowaniem formy pisemnej należy kierować na adres Zamawiającego podany w Rozdz. I SIWZ,
- 3) oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje oraz pytania kierowane do Zamawiającego przekazywane za pomocą faksu lub poczty elektronicznej należy kierować na nr faksu/adresu e-mailowego podane w Rozdz. I SIWZ,
- 4) każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przekazanych za pomocą faksu lub poczty elektronicznej,
- 5) w przypadku, gdy przesłane za pomocą faksu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne dokumenty w niniejszym postępowaniu będą nieczytelne, Zamawiający może się zwrócić o ponowne ich przesłanie za pomocą innego z wymienionych w niniejszej SIWZ sposobów.

2. Wyjaśnienia treści SIWZ

- 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego, o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem pkt. 2,
- 2) jeżeli wniosek, o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynie do Zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpatrzenia,
- 3) ewentualna zmiana terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu, o którym mowa w pkt. 2, po upływie którego Zamawiający może pozostawić wniosek bez rozpatrzenia,
- 4) treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza je na swojej stronie internetowej,
- 5) nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytanie w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania,
- 6) Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami.



3. Modyfikacja treści SIWZ

- 1) w uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść SIWZ,
- 2) dokonane zmiany w specyfikacji, Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację i zamieszcza je na stronie internetowej,
- 3) wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami, stają się integralną częścią specyfikacji i będą wiążące przy składaniu ofert,
- 4) jeżeli wprowadzona modyfikacja treści SIWZ, nie prowadzi do zmiany treści ogłoszenia, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach, jeżeli będzie to niezbędne,
- 5) jeżeli wprowadzona modyfikacja treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia, Zamawiający przekazuje drogą elektroniczną do Biuletynu Zamówień Publicznych ogłoszenie o zmianie ogłoszenia.

4. Wyjaśnienia w toku badania i oceny ofert:

- 1) w toku badania i oceny ofert Zamawiający może wezwać Wykonawców do uzupełnienia odpowiednich oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub potwierdzających spełnianie przez oferowane usługi/dostawy, wymagań określonych przez Zamawiającego, lub pełnomocnictw, jeżeli spełnione zostaną przesłanki określone w art. 26 ust. 3 ustawy Pzp,
- 2) uzupełnione dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi/dostawy, wymagań określonych przez Zamawiającego nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert. Nie uzupełnienie oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub potwierdzających spełnianie przez oferowane usługi/dostawy, wymagań określonych przez Zamawiającego, w odpowiedzi na ww. wezwanie może skutkować zatrzymaniem wadium wraz z odsetkami na mocy art. 46 ust. 4a ustawy Pzp,
- 3) w toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 4) Zamawiający wzywa Wykonawców w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, spełnianie przez oferowane usługi/dostawy wymagań określonych przez Zamawiającego,
- 5) Zamawiający poprawia w tekście oferty, oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty i niezwłocznie zawiadamia o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
- 6) oferta Wykonawcy, który w terminie 3 dni od otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp, podlega odrzuceniu,
- 7) Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
- 8) Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub, jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

5. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy jest:

- Bożena Sosnowska -- Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych
faks 22 47 37 518

e-mail: przetargi@mazowieckie.com.pl



VIII. Wymagania dotyczące wadium

1. Zamawiający wymaga wniesienia wadium w wysokości:

- 1) w zakresie zadania nr 1 - 2 500,00 zł (słownie: dwa tysiące pięćset zł 00/100),
- 2) w zakresie zadania nr 2 -- 400,00 zł (słownie: czterysta zł 00/100),

2. Termin wniesienia wadium upływa z terminem składania ofert. Za termin wniesienia wadium w pieniądzu uważa się termin uznania rachunku bankowego Zamawiającego.

3. Wadium musi obejmować termin związania ofertą tj. 30 dni.

4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:

- 1) pieniądzu,
- 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
- 3) gwarancjach bankowych,
- 4) gwarancjach ubezpieczeniowych,
- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275).

5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego: **Bank Handlowy w Warszawie S. A. 21 1030 1508 0000 0008 1597 3003** z dopiskiem wadium na przetarg „Usługi szkoleniowe” znak: **MWZ1-205-1-2013 zadanie nr**

6. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

7. Wadium wniesione w formie innej niż pieniężna, należy złożyć na adres Zamawiającego wskazany w Rozdziale I niniejszej SIWZ w pok. 213 przed upływem terminu składania ofert w formie oryginału, w osobnej kopercie, oznaczonej: **Wadium na przetarg „Usługi szkoleniowe” znak: MWZ1-205-1-2013 (Zadanie nr)**

8. Gwarancja (poręczenie) musi być podpisana przez upoważnionego (upoważnionego) przedstawiciela Gwaranta. Podpis powinien być sporządzony, w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska).

9. Treść gwarancji (poręczenia) winna zawierać bezwarunkowe stwierdzenie, że na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego wzywającego do zapłaty pełnej kwoty wadium, w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a lub ust. 5 ustawy Pzp, następuje jego bezwarunkowa wypłata bez jakichkolwiek zastrzeżeń ze Strony Gwaranta/Poręczyciela.

10. Wykonawcy, którzy nie wnieśli wadium zostaną wykluczeni z postępowania.

11. W zakresie wadium obowiązują uregulowania zawarte w art. 45 i 46 ustawy Pzp.

IX. Termin związania ofertą

1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

2. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni.

3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą,



zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu, o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni. Odmowa wyrażenia zgody nie powoduje utraty wadium.

4. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

5. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

X. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na zadanie, określone w Rozdz. III ust. 3 SIWZ. W przypadku gdy, Wykonawca zamierza złożyć oferty na więcej niż jedno zadanie, musi je złożyć odrębnie dla każdego zadania. Złożenie większej liczby ofert na to samo zadanie, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę na to zadanie.

2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w formie pisemnej, pod rygorem nieważności. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

3. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

4. Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

5. Oferta powinna być napisana piśmem maszynowym, komputerowym albo ręcznym w sposób czytelny, niezmywalnym atramentem.

6. Poprawki w ofercie lub zmiany (również te przy użyciu korektora) muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.

7. Opis szczegółowych wymagań dotyczących dokumentów wymaganych w niniejszym postępowaniu znajduje się w Rozdz. VI „Wykaz oświadczeń i dokumentów...” niniejszej specyfikacji.

8. Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty. Każda strona oferty wraz z załącznikami musi być podpisana przez Wykonawcę osobę upoważnioną do podpisania oferty.

9. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oferta musi być opatrzona nazwami wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia i podpisana zgodnie z reprezentacją.

10. Wykonawca składa ofertę w dwóch nieprzejrzystych, zamkniętych kopertach/opakowaniach oznaczonych nazwą i adresem Zamawiającego:

„Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o. o.
ul. Lubelska 1
03-802 Warszawa
pokój 213
Przetarg „Usługi szkoleniowe”
znak: MWZ1-205-1-2013
Zadanie nr

NIE OTWIERAĆ przed dniem 14 lutego 2013 r. godz.10.00

Ponadto na kopercie wewnętrznej winien być wpisany adres i nazwa Wykonawcy.



11. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.
12. Przygotowując ofertę, Wykonawca powinien dokładnie zapoznać się z zawartością wszystkich dokumentów składających się na Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, którą należy odczytywać z ewentualnymi modyfikacjami i zmianami wnoszonymi przez Zamawiającego.
13. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo, w formie oryginału lub w formie notarialnie poświadczony kopii, za zgodność z oryginałem.
14. Postanowienia w sprawie dokumentów zastrzeżonych jako tajemnica przedsiębiorcy:
 - 1) wszystkie dokumenty złożone w prowadzonym postępowaniu są jawne, za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez składającego ofertę,
 - 2) Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa” lub spięte oddzielnie od pozostałych jawnych dokumentów oferty,
 - 3) po dokonaniu czynności otwarcia ofert, komisja Zamawiającego dokona analizy ofert, które w tej części mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania na ich wniosek. Dokumenty złożone w postępowaniu są jawne, za wyjątkiem niepodlegających ujawnieniu oraz za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez składającego ofertę,
 - 4) udostępnienie złożonych ofert możliwe będzie na pisemny wniosek zainteresowanego, po dokonaniu przez Zamawiającego analizy, czy oferta ta nie zawiera dokumentów zastrzeżonych, nie podlegających udostępnieniu,
 - 5) Wykonawca nie może zastrzec informacji i dokumentów, których jawność wynika z innych aktów prawnych w tym m.in. z zapisu art. 86 ust. 4 ustawy Pzp,
 - 6) zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.) poprzez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje mające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać/przesłać do dnia 14 lutego 2013 r., do godz. 9.30 na adres: „Koleje Mazowieckie - KM” sp. z o. o. ul. Lubelska 1, 03-802 Warszawa, do pokoju nr 213 (II piętro).
2. Zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę, o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
3. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana lub wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.
4. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane oraz zaadresowane na adres Zamawiającego podany w ust. 1 w sposób opisany w Rozdz. X ust. 10 SIWZ i dodatkowo opatrzone napisem „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”. Koperty oznaczone w podany wyżej sposób będą otwierane w pierwszej kolejności.
5. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 14 lutego 2013 r. o godz. 10.00 w siedzibie Zamawiającego, w pokoju nr 312 (III piętro).

XII. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.



2. Cenę ofertową należy obliczyć z wykorzystaniem wzoru formularza cenowego odpowiednio dla zadania, załącznik nr 2-2.1 do SIWZ.
3. Cena musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie, do dwóch miejsc po przecinku. Cena zaokrąglą się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrąglą się do jednego grosza.
4. Cena ofertowa obejmuje wszystkie koszty, związane z wykonaniem zamówienia po uwzględnieniu wszystkich warunków postawionych w SIWZ przez Zamawiającego oraz zysk opłaty, podatki.
5. Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszystkie opusty, rabaty winny być ujęte podczas obliczania ceny, tak by wyliczona cena ofertowa za realizację zamówienia była ceną ostateczną.
6. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.).

XIII. Informacje dotyczące walut w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą.

Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą dokonywane będą w PLN.

XIV. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert

1. Opis kryteriów i sposób oceny ofert.

Zamawiający ustala następujące kryteria oceny ofert i ich wagi:

dla Zadania nr 1

Nr	Nazwa kryterium	Waga
1	Cena ofertowa	70 %
2	Doświadczenie Wykonawcy	30 %

Ad 1 - Wg kryterium – cena ofertowa - (C)

Cenę ofertową Wykonawcy zobowiązani są obliczyć zgodnie ze wskazaniami zawartymi w SIWZ. Oferta z najniższą ceną ofertową otrzyma 70,0000 pkt. Punkty jakie otrzymają badane oferty będą liczone w następujący sposób:

$$C = \frac{C \text{ oferty z najniższą ceną}}{C \text{ oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt}$$

Uzyskane w ten sposób punkty zostaną pomnożone przez współczynnik 0,7 odpowiadający wadze tego kryterium.

Ad. 2 Doświadczenie Wykonawcy – (DW)

Przy ocenie doświadczenia Wykonawcy, Zamawiający będzie brał do oceny kolejne usługi szkoleniowe wskazane w wykazie wykonanych usług z zakresu umiejętności komunikacyjnych i kompetencji menedżerskich, powyżej minimum określonego jako warunek udziału w postępowaniu (dwie usługi z zakresu umiejętności komunikacyjnych i dwie usługi z zakresu kompetencji menedżerskich – p. Rozdział V ust 1). Za każdą kolejną usługę wskazaną powyżej określonego minimum Zamawiający przyzna



Wykonawcy 5 pkt. z tym, że maksymalna liczba punktów w poszczególnych zakresach szkoleń nie może przekroczyć 50 pkt.

Uzyskane w ten sposób punkty zostaną pomnożone przez współczynnik 0,3 odpowiadający wadze tego kryterium.

Ogółem ocena oferty będzie dokonana wg niżej podanego wzoru :

$$O = (C \times 0,7) + (DW \times 0,3)$$

Ocena punktowa w każdym kryterium będzie liczona z dokładnością do czterech miejsc po przecinku, gdzie:

O – ogólna ocena oferty;

C x 0,7 - punkty przyznane w kryterium cena ofertowa;

DW x 0,3 – punkty przyznane w kryterium Doświadczenie Wykonawcy;

dla Zadania nr 2

Nr	Nazwa kryterium	Waga
1	Cena ofertowa	70 %
2	Doświadczenie Wykonawcy	30 %

Ad 1 - wg kryterium – cena ofertowa (C)

Cenę ofertową Wykonawcy zobowiązani są obliczyć zgodnie ze wskazaniem zawartymi w SIWZ. Oferta z najniższą ceną ofertową otrzyma 70,0000 pkt. Punkty jakie otrzymają badane oferty będą liczone w następujący sposób:

$$C = \frac{C \text{ oferty z najniższą ceną}}{C \text{ oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt}$$

Uzyskane w ten sposób punkty zostaną pomnożone przez współczynnik 0,7 odpowiadający wadze tego kryterium.

Ad. 2 Doświadczenie Wykonawcy – (DW)

Przy ocenie doświadczenia Wykonawcy, Zamawiający będzie brał do oceny kolejne usługi szkoleniowe wskazane w wykazie wykonanych usług z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, powyżej minimum określonego jako warunek udziału w postępowaniu (dwie usługi z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, – p. Rozdział V ust 1 dot. zadania nr 2). Za każdą usługę wykazaną w wykazie usług, ponad określone minimum, Wykonawca otrzyma 10 pkt., z tym, że maksymalna liczba punktów, którą może uzyskać Wykonawca w danym kryterium wynosi 100 pkt.

Uzyskane w ten sposób punkty zostaną pomnożone przez współczynnik 0,3 odpowiadający wadze tego kryterium.

Ogółem ocena oferty będzie dokonana wg niżej podanego wzoru :

$$O = (C \times 0,7) + (DW \times 0,3)$$

Ocena punktowa w każdym kryterium będzie liczona z dokładnością do czterech miejsc po przecinku, gdzie:



- O – ogólna ocena oferty;
C x 0,7 - punkty przyznane w kryterium Cena ofertowa;
DW x 0,3 – punkty przyznane w kryterium Doświadczenie Wykonawcy;

XV. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne
 - 4) termin po upływie, którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa niniejszym Rozdziale w ust 2, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie.
3. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany będzie przed podpisaniem umowy do dopełnienia nw. formalności:
 - 1) wskazania osób umocowanych do zawarcia umowy i przedłożenie Zamawiającemu pełnomocnictw, o ile z okoliczności wynikałaby konieczność posiadania pełnomocnictwa,
 - 2) przedłożenia Zamawiającemu w terminie 2 dni przed planowanym podpisaniem umowy CV wszystkich osób, które będą prowadzić szkolenia na podstawie zawartej umowy, zawierające m.in. informacje na temat wykształcenia i doświadczenia zawodowego, własnoręcznie i czytelnie podpisane przez te osoby,
 - 3) przedłożenia w terminie 2 dni przed planowanym podpisaniem umowy deklaracji uczestnictwa w projekcie, podpisanych przez osoby prowadzące szkolenia, z wykorzystaniem wzoru załącznika nr 8 do SIWZ,
 - 4) w przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego może zażądać w wyznaczonym przez siebie terminie złożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców, podpisanej przez wszystkich partnerów, przy czym termin, na jaki została zawarta, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.
4. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
5. Umowa w sprawie zamówienia publicznego zostanie zawarta, z zastrzeżeniem art. 183 ustawy Pzp:
 - 1) z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane faksem lub drogą elektroniczną, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób,
 - 2) przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia na dane zadanie została złożona tylko jedna oferta.
6. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, o miejscu i terminie spotkania, w celu podpisania umowy o zamówienie publiczne.



XVI. Istotne postanowienia umowy

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zawarł z Zamawiającym umowę na warunkach określonych w niniejszej SIWZ, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy, wynikający z umowy będzie tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie, przy czym złożenie oferty jest jednoznaczne z pełną akceptacją przez Wykonawcę warunków zawartych we wzorze umowy.
3. Wykonawcy składający ofertę wspólnie, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
4. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości, o powyższych okolicznościach.
5. W przypadkach o których mowa w ust. 4, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należytego z tytułu wykonania części umowy.
6. W trakcie trwania umowy, w przypadku ustawowej zmiany wysokości stawki podatku od towarów i usług (VAT), Strony umowy dokonają zmian w treści umowy, w zakresie jej aspektów finansowych.
7. Zmiany i uzupełnienia do umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Wszystkie przyszłe zobowiązania Wykonawcy jak i Zamawiającego, zawarte zostały w istotnych postanowieniach umowy, stanowiących załącznik nr 10 do SIWZ.

XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, przysługują środki ochrony prawnej zawarte w Dziale VI ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt. 5 ustawy Pzp.
3. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności określonych w art. 180 ust 2 ustawy Pzp.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
5. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp.
6. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 Pzp, albo w terminie 10 dni -- jeżeli zostały przesłane w inny sposób.



7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz wobec postanowień SIWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji na stronie internetowej.

8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 6, 7 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

9. Jeżeli Zamawiający nie (...) przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej (...) odwołanie wnosi się w terminie:

- 1) 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- 2) 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

10. Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniona specyfikacja, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

11. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

12. Od wyroku sądu stronom nie przysługuje skarga kasacyjna.

XVIII. Postanowienia dotyczące protokołu postępowania

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.

2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.

3. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert – zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

4. Na wniosek Wykonawcy, Zamawiający prześle kopię protokołu lub załączników pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem, że jeżeli z przyczyn technicznych przesłanie dokumentów będzie znacząco utrudnione, Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę oraz wskaże sposób, w jaki mogą one być udostępnione.

XIX. Inne

Do spraw nie uregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

XX. Wykaz załączników do SIWZ

1. Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy - wzór,
2. Załącznik nr 2 - Formularz cenowy dla zadania nr 1 - wzór,
3. Załącznik nr 2.1 - Formularz cenowy dla zadania nr 2 - wzór,
4. Załącznik nr 3 - Opis przedmiotu zamówienia – dla Zadania nr 1,
5. Załącznik nr 3.1 - Opis przedmiotu zamówienia - dla Zadania nr 2,



6. Załącznik nr 4 - Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – wzór;
7. Załącznik nr 5 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp – wzór;
8. Załącznik nr 6 - Wykaz wykonanych usług dla Zadania nr 1 – wzór;
9. Załącznik nr 6.1 - Wykaz wykonanych usług dla Zadania nr 2 – wzór;
10. Załącznik nr 7 - Wykaz osób dla zadania nr 1 – wzór;
11. Załącznik nr 7.1 - Wykaz osób dla zadania nr 2 – wzór;
12. Załącznik nr 8 - Deklaracja uczestnictwa trenera w wykonaniu zamówienia, wzór;
13. Załącznik nr 9 - Zobowiązanie podmiotu/podmiotów oddających do dyspozycji Wykonawcy niezbędne zasoby - wzór;
14. Załącznik nr 10 - Istotne postanowienia umowy.

Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia

Zatwierdził

CZŁONEK ZARZĄDKU
Dyrektor Eksploatacyjny

Czesław Salima

CZŁONEK ZARZĄDKU
Dyrektor Eksploatacyjny

Barbara Gajda

Warszawa, dnia 25 stycznia 2013 r.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Koleje
Mazowieckie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1 do SIWZ

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Do
„Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o. o.
ul. Lubelska 1
03-802 Warszawa

FORMULARZ OFERTOWY

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone przez
„Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o.
na „Usługi szkoleniowe”, znak MWZ1-205-1-2013

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

Adres poczty elektronicznej **Adres strony internetowej**

Nr tel. **Nr faksu**

REGON **NIP**

(w przypadku składania oferty wspólnej należy wpisać dane każdego podmiotu składającego wspólną ofertę)

Odpowiadając na ogłoszenie o zamówieniu publicznym prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na „Usługi szkoleniowe”, znak MWZ1-205-1-2013, oferujemy wykonanie zamówienia, w zakresie zadania nrzgodnie z postanowieniami zawartymi w SIWZ za:

cenę ofertową (brutto):zł (słownie:.....zł)

podatek VAT:% zł słownie:..... zł)

cenę netto: zł (słownie:zł)

.....
(Czytelny podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy)



1. Cena jednostkowa netto za 1 godzinę zegarową szkolenia zawarta jest w formularzu cenowym będącym integralną częścią oferty.

2. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.

3. Zamówienie wykonamy w terminie wskazanym w SIWZ.

4. Wyrażamy zgodę na otrzymywanie należności zgodnie z zasadami określonymi we wzorze umowy.

5. Uważamy się za związanych ofertą przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania ofert . W przypadku uznania naszej oferty za najkorzystniejszą zobowiązujemy się do zawarcia umowy na określonych w SIWZ warunkach, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

6. Niniejszym informujemy, iż informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach od do stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być ogólnie udostępnione.*)

7. Wadium w kwocie zł zostało wniesione w dniu w formie

8. Nr rachunku bankowego, na który ma zostać zwrócone wadium wpłacone w pieniądzu *)

10. Oświadczamy, że osobą wyznaczoną do kontaktu z Zamawiającym jest..... tel. nr

11. Załączniki do oferty:

.....

.....
(Czytelny podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy)



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

12. Niniejszym oświadczamy, że przedmiotowe zamówienie wykonamy:

- a) samodzielnie*)
- b) przy udziale podwykonawców, którym powierzymy wykonanie następujących części zamówienia*).....
.....

Wykonawca wykonujący zamówienie przy udziale podwykonawców, winien odpowiednio uzupełnić treść, zgodnie z pozostawionym miejscem w formularzu oferty.

13. Oferta została złożona na stronach podpisanych i kolejno ponumerowanych od nr do nr.....

.....
Miejscowość, data

.....
(Czytelny podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Koleje
Mazowieckie



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Załącznik nr 2

Formularz cenowy

Zadanie nr 1

Lp	Usługi szkoleniowe	Ogólna liczba godzin szkolenia	Cena jednostkowa netto za 1 godzinę zegarową szkolenia po uwzględnieniu wszystkich kosztów wynikających z wykonania usługi	Wartość usługi netto kol. 3 x kol. 4	Podatek VAT ...% w zł	Wartość usługi brutto kol. 5 + kol. 6
1	2	3	4	5	6	7
1	Szkolenie "Akademia Menedżera"	64				
2	Szkolenie "Komunikacja i współpraca w zespole - zasady efektywnego funkcjonowania zespołu"	80				
Ogółem wartość zamówienia						

.....

czytelny podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Koleje
Mazowieckie



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Załącznik nr 2.1

Formularz cenowy

Zadanie nr 2

Lp	Usługi szkoleniowe	Ogólna liczba godzin szkolenia	Cena jednostkowa netto za 1 godzinę zegarową szkolenia po uwzględnieniu wszystkich kosztów wynikających z wykonania usługi	Wartość usługi netto kol. 3 x kol. 4	Podatek VAT ...% w zł	Wartość usługi brutto kol. 5 + kol. 6
1		3	4	5	6	7
1	Pierwsza pomoc przedmedyczna	80				

.....

czytelny podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Załącznik nr 3 do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SZKOLENIOWE
ZADANIE 1 – SZKOLENIA MIĘKKIE

Część A – szkolenie „Akademia Menedżera”

Część B - szkolenie „Komunikacja i współpraca w zespole – zasady efektywnego funkcjonowania zespołu”

I. CZĘŚĆ A - Szkolenie „Akademia Menedżera”

Adresaci szkolenia: kadra kierownicza średniego szczebla – naczelnicy sekcji pasażerskich i eksploatacyjnych i ich zastępcy (łącznie max. 20 osób).

Kadra zarządzająca m.in. pracą osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z bezpośrednią obsługą podróżnych i bezpieczeństwem ruchu (kierowników pociągów, konduktorów, kasjerów, informatorów, maszynistów i pomocników maszynistów).

1. Szkolenie będzie realizowane w dwóch grupach, liczących do 10 osób. Szkolenie dla jednej grupy obejmować będzie 4 dni w formule: 2 spotkania po 2 dni szkoleniowe bezpośrednio po sobie następujące (każdy dzień szkoleniowy obejmuje 8 godzin zegarowych, w tym: dwie 15 min. przerwy kawowe oraz jedną 45 min. przerwę obiadową).

2. Zamawiający wymaga, aby:

- 1) program szkolenia był ściśle zaadaptowany do potrzeb firmy z branży kolejowej,
- 2) zajęcia były prowadzone w formie warsztatowej (przy założeniu, że zajęcia teoretyczne maksymalnie w 25%, a praktyczne w minimum 75%),
- 3) zajęcia odbyły się w terminie kwiecień/maj 2013 (pierwsze spotkanie dla dwóch grup), wrzesień/październik 2013 (drugie spotkanie). Zajęcia dla obu grup nie mogą odbywać się równocześnie w tych samych terminach.
- 4) szkolenie odbyło się w miejscu wyznaczonym przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem, że w odległości nie dalej niż 40 km od siedziby Spółki, w hotelu/ośrodku konferencyjnym odpowiadającym minimum trzygwiazdkowemu standardowi, zakwaterowanie w pokojach 1-osobowych z łazienką,
- 5) zakres szkolenia obejmował co najmniej niżej wymienione zagadnienia:

A. Pierwsze dwudniowe spotkanie w ramach „Akademii Menedżera”

a) Trening menedżerski – budowanie efektywnego zespołu

Cele: wyposażenie uczestników szkolenia w skuteczne narzędzia z zakresu organizacji pracy zespołu. Przyswojenie narzędzi oraz metodologii teambuildingu w celu stworzenia skutecznie pracującego zespołu. Opanowanie zasad pracy zespołowej.

Założenia programowe:

- czym jest zespół,
- budowanie właściwych relacji w zespole,
- reguły skuteczności zespołu pracowniczego,
- zarządzanie zespołem,
- analiza funkcjonowania zespołu pracowniczego.

b) Zarządzanie poprzez motywowanie

Cele: poznanie i rozwijanie skutecznych sposobów motywowania ludzi. Ćwiczenie praktycznych umiejętności związanych z motywowaniem. Rozwój umiejętności efektywnego funkcjonowania menedżerów w zakresie motywowania pracowników.

Założenia programowe:

- motywowanie pracowników,
- źródła motywacji pracowników,
- obszary wywierania wpływu i motywacji,
- motywowanie w bieżącej pracy,



- motywowanie w obliczu zmian,
- działania kierownicze służące motywowaniu pracowników.

c) Zarządzanie czasem i organizacja czasu pracy zespołu

Cele: doskonalenie umiejętności planowania i organizacji pracy własnej i zespołu, trening umiejętności zarządzania czasem, umiejętność skutecznego delegowania zadań.

Założenia programowe:

- identyfikacja warunków organizacyjnych niezbędnych dla efektywnego zarządzania czasem i organizacji pracy własnej i zespołu, diagnoza ról, zadań oraz funkcji kierowniczych i zespołowych,
- umiejętność sprawnego przeprowadzania spotkań i zebrań zawodowych,
- nadawanie priorytetów zadaniom,
- skuteczne delegowanie zadań,
- podstawowe błędy w zarządzaniu czasem i organizacji pracy własnej i zespołu.

B. Drugie dwudniowe spotkanie w ramach „Akademii Menedżera”:

a) Skuteczna komunikacja w zespole (komunikacja z perspektywy menedżera)

Cele: poznanie technik efektywnej i skutecznej komunikacji w zespole. Rozwój umiejętności komunikacji zespołowej nastawionej na budowanie współpracy w/i pomiędzy zespołami w organizacji. Wskazanie narzędzi i zasad budowania skutecznie działającego, współpracującego zespołu.

Założenia programowe:

- podstawy skutecznej komunikacji,
- zasady i narzędzia efektywnej komunikacji,
- skuteczne komunikowanie się z pracownikami,
- najczęściej popełniane błędy w komunikacji,
- komunikacja zespołowa,
- identyfikacja i przełamywanie barier w komunikacji (przekonania, nawyki, oczekiwania, dostosowanie do powszechnych norm),
- przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi poziomami w strukturze organizacyjnej oraz znaczenie informacji zwrotnej.

b) Współpraca w zespole – zasady efektywnego funkcjonowania zespołu

Cele – istota pracy zespołowej i korzyści z niej płynące, doskonalenie praktycznych umiejętności budowania zespołu, poznanie sposobów kreowania atmosfery efektywnej współpracy w zespole, poznanie sposobów identyfikacji konfliktów w zespole i metod ich rozwiązania.

Założenia programowe:

- czym są normy zespołowe,
- jak ustalać wspólne zasady,
- jak wprowadzać nowe zasady i sposoby wspólnej pracy,
- zespołowe rozwiązywanie problemów,
- przepływ informacji w zespole, reguły skutecznej współpracy,
- identyfikacja konfliktów w zespole,
- zasady współpracy w skutecznym zespole - zapobieganie trudnym sytuacjom,
- skuteczne rozwiązywanie konfliktów w zespole,
- korzyści płynące z powstania konfliktu.

II. CZĘŚĆ B – Szkolenie „Komunikacja i współpraca w zespole – zasady efektywnego funkcjonowania zespołu”

Adresaci szkolenia: pracownicy bezpośrednio podlegający pod kadre kierowniczą średniego szczebla (biorącą udział w szkoleniu „Akademia Menedżera”) oraz ściśle współpracujący z osobami mającymi bezpośredni kontakt z podróżnymi oraz odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo ruchu. Jest to kadra kierownicza niższego szczebla oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach (często pełniący funkcję koordynującą), czyli:



kierownik drużyn konduktorskich, dyspozytor, kierownik kas, dyżurny ruchu, mistrz, specjalista (łącznie max. 100 osób).

1. Szkolenie będzie realizowane w pięciu grupach, liczących do 20 osób. Szkolenie dla jednej grupy obejmować będzie 2 dni szkoleniowe bezpośrednio po sobie następujące (każdy dzień szkoleniowy obejmuje 8 godzin zegarowych, w tym: dwie 15 min. przerwy kawowe oraz jedną 45 min. przerwę obiadową)

2. Zamawiający wymaga, aby

- 1) program szkolenia był ściśle zaadaptowany do potrzeb firmy z branży kolejowej,
- 2) zajęcia były prowadzone w formie warsztatowej (przy założeniu, że zajęcia teoretyczne maksymalnie w 25%, a praktyczne w minimum 75%),
- 3) zajęcia odbyły się w okresie kwiecień 2013 – październik 2013
- 4) szkolenie odbyło się w miejscu wskazanym przez Wykonawcę w sali szkoleniowej usytuowanej w centrum Warszawy z zastrzeżeniem, że w odległości nie większej niż 15 min. pieszo od dworców kolejowych Warszawa Śródmieście i Warszawa Centralna (maksymalnie 1,5 km)
- 5) zakres szkolenia obejmował co najmniej niżej wymienione zagadnienia:

a) Skuteczna komunikacja w zespole (komunikacja z perspektywy pracownika)

Cele: poznanie technik efektywnej i skutecznej komunikacji w zespole. Rozwój umiejętności komunikacji zespołowej nastawionej na budowanie współpracy w/i pomiędzy zespołami w organizacji. Wskazanie narzędzi i zasad budowania skutecznie działającego, współpracującego zespołu.

Założenia programowe:

- podstawy skutecznej komunikacji,
- zasady i narzędzia efektywnej komunikacji,
- skuteczne komunikowanie się ze współpracownikami,
- najczęściej popełniane błędy w komunikacji,
- komunikacja zespołowa,
- przepływy informacji pomiędzy poszczególnymi poziomami w strukturze organizacyjnej oraz znaczenie informacji zwrotnej.

b) Współpraca w zespole – zasady efektywnego funkcjonowania zespołu

Cele: istota pracy zespołowej i korzyści z niej płynące, doskonalenie praktycznych umiejętności budowania zespołu, poznanie sposobów kreowania atmosfery efektywnej współpracy w zespole, poznanie sposobów identyfikacji konfliktów w zespole i metod ich rozwiązania.

Założenia programowe:

- czym są normy zespołowe,
- jak ustalać wspólne zasady,
- zespołowe rozwiązywanie problemów,
- przepływ informacji w zespole, reguły skutecznej współpracy,
- zasady współpracy w skutecznym zespole - zapobieganie trudnym sytuacjom,
- skuteczne rozwiązywanie konfliktów w zespole,
- korzyści płynące z powstania konfliktu.

c) Zarządzanie czasem i organizacja czasu pracy własnej

Cele: doskonalenie umiejętności planowania i organizacji pracy własnej, trening umiejętności zarządzania czasem, umiejętność ustalania priorytetów.

Założenia programowe:

- identyfikacja warunków organizacyjnych niezbędnych dla efektywnego zarządzania czasem i organizacji pracy własnej i zespołu, diagnoza ról, zadań oraz funkcji kierowniczych i zespołowych,
- efektywne zarządzanie swoją pracą w planowaniu przebiegu dnia,
- realistyczne budowanie swojego planu czasowego,
- stres i natłok zadań a efektywna organizacja pracy,



- nadawanie priorytetów zadaniom,
- podstawowe błędy w zarządzaniu czasem i organizacji pracy własnej.

III. CZĘŚĆ WSPÓLNA DLA CZĘŚCI A I B

1. Oba szkolenia odbywać się będą w miejscach wskazanych przez Wykonawcę.
2. Szkolenia odbędą się w dniach i godzinach uzgodnionych przez Zamawiającego i Wykonawcę (wyłącznie w dni robocze od poniedziałku do piątku).
3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca (poza prowadzącymi szkolenie) w ramach realizacji szkolenia dodatkowo zapewnił:
 - 1) salę szkoleniową z wyposażeniem,
 - 2) materiały szkoleniowe,
 - 3) częściową ewaluację szkoleń,
 - 4) wizualizację szkoleń,
 - 5) catering (dodatkowo: nocleg i dojazd na szkolenie w przypadku szkolenia „Akademia Menedżera”).

Ad. 1) - Sala szkoleniowa z wyposażeniem

Wykonawca, na czas realizacji szkoleń, zapewni salę szkoleniową, która będzie przestronna z dostępem do światła dziennego, będzie wyposażona w zaplecze techniczne niezbędne do prowadzenia zajęć, dostosowane do programu nauczania, np. w sprzęt multimedialny typu: ekran, rzutnik, laptop, flipchart oraz będzie posiadała klimatyzację. Sala szkoleniowa musi spełniać wszelkie wymogi BHP i ochrony ppoż. Na czas trwania szkolenia sala szkoleniowa zostanie oznakowana przez Wykonawcę poprzez wywieszenie informacji dotyczącej realizacji projektu zgodnie z wzorem przekazanym przez Zamawiającego oraz ustawienie roll-upu.

W przypadku szkolenia „Akademia Menedżera” sala szkoleniowa musi znajdować się w miejscu zakwaterowania uczestników.

Ad. 2) – Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca w ramach materiałów szkoleniowych zapewni:
 - 1) **w ramach szkolenia „Akademia Menedżera” – po 22 komplety na każdą z dwóch części szkolenia, tzn.:**
 - a) 22 komplety na pierwsze dwudniowe spotkanie
 - b) 22 komplety na drugie dwudniowe spotkanie
 - 2) **w ramach szkolenia „Komunikacja i współpraca w zespole – zasady efektywnego funkcjonowania zespołu” – 105 kompletów.**
2. W skład kompletu wchodzi:
 - 1) **materiały dydaktyczne** (wydruk w formacie A4 prezentacji z programu PowerPoint wpięty w segregator - 2 slajdy na stronie, nadruk jednostronny, kolorowy), dodatkowo wersja elektroniczna na CD dla Zamawiającego (w 2 egzemplarzach).
 - 2) **segregator na materiały dydaktyczne** (format A4, z wklejoną kieszenią foliową na ulotkę A4 w środku z lewej strony, grubość 42 mm wykonany z tektury 2 mm, laminowany, nadruk obustronny, nadruk 4+4, zamki metalowe na 4 ringi z mechanizmem dźwigniowym i dociskiem metalowym),
 - 3) **notatnik** (format A4, klejony (grzbiet lewy) z perforacją i możliwością wpięcia do segregatora, papier w kratę, gramatura – 100 g, plecy wzmocnione kartonem, liczba kartek - 50), bez okładki, nadruk na kartkach 4+0.
 - 4) **długopis metalowy** w kolorze zielonym, mechanizm wciskany, grawerowany, wkład niebieski, 135mm x Ø10 mm.
 - 5) **torba bawełniana z nadrukiem** – torba ekologiczna wykonana z bawełnianego materiału w kolorze zielonym o gramaturze 200 gram, z wszytym dnem oraz bokami. Rozmiar torby: 42 cm szer., 38 cm wys., głębokość 7cm, długość ucha 50 cm.



- 6) kubek termiczny ze stali nierdzewnej (wewnątrz i na zewnątrz) z przesuwaną pokrywą, w kolorze zielonym, z uchwytem, grawerowany laserowo, poj. około 0,4l.
3. Wszystkie przedmioty wchodzące w skład kompletu zawierać będą:
- 1) logotypy zgodne z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z dnia 4 lutego 2009 roku „Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”,
 - 2) tytuł projektu,
 - 3) logo Zamawiającego.
4. Dodatkowo na materiałach dydaktycznych, segregatorze, opakowaniu płyty, notatniku i torbie Wykonawca zamieści znak graficzny Mazowsza – „Mazowsze – serce Polski”. Ponadto na materiałach dydaktycznych, segregatorze, opakowaniu płyty, notatniku, kubku i torbie Wykonawca zamieści informacje „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”.

	Logotypy UE	Informacja o współfinans.	Tytuł projektu	Logo Zamawiającego	Logo Wykonawcy	Logo Mazowsza
Materiały dydaktyczne	+	+	+	+	+	+
Płyta CD	+	+	+	+	+	+
Segregator	+	+	+	+	+	+
Notatnik	+	+	+	+	+	+
Długopis	+	-	+	+	-	-
Torba	+	+	+	+	+	+
Kubek	+	+	+	+	-	-

5. Wykonawca w terminie do 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy przedstawi wzory każdego z przedmiotów do zatwierdzenia przez Zamawiającego. Zamawiający w terminie do 3 dni roboczych zatwierdzi wzory lub przekaze swoje uwagi, **wzory materiałów muszą zostać finalnie zatwierdzone protokołem odbioru w terminie nie później niż 20 dni roboczych od dnia podpisania umowy.**

Ad. 3 – Częściowa ewaluacja szkoleń

1. W ramach ewaluacji szkoleń Wykonawca zapewni:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie testów wiedzy przed i po zakończeniu każdego szkolenia oraz opracowanie raportów cząstkowych i zbiorczych.
 - 1) **Ewaluacyjny raport cząstkowy** – po zakończeniu każdego szkolenia tabelaryczne zestawienie wyników – dostarczony do Zamawiającego w terminie do 3 dni roboczych po zakończonym szkoleniu,
 - 2) **Ewaluacyjny raport końcowy** z realizacji całego cyklu szkoleń – dostarczony do Zamawiającego w terminie do 7 dni roboczych od ostatniego szkolenia.
W/w raporty zawierać będą szczegółowe dane ilościowe i jakościowe, natomiast analiza i interpretacja tych danych będzie po stronie Zamawiającego.
- 2) po każdym szkoleniu przygotowanie przez trenera oraz przekazanie do Zamawiającego w terminie do 3 dni roboczych opinii na temat zaangażowania i pracy grupy w trakcie szkolenia.
- 3) dodatkowo, Wykonawca przygotowuje wzór oraz zapewni wydrukowanie i wręczenie na koniec każdego szkolenia uczestnikom zaświadczeń ukończenia szkolenia. Zaświadczenia muszą zawierać informacje o temacie, terminie, liczbie godzin i programie szkolenia.
 - a) Wykonawca w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy przedstawi wzór zaświadczenia do zatwierdzenia przez Zamawiającego. Zamawiający w terminie do 3 dni roboczych zatwierdzi wzór lub przekaze swoje uwagi. Wzór zaświadczenia musi zostać finalnie zatwierdzony protokołem odbioru w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od dnia podpisania umowy.



- b) Wykonawca w terminie do 3 dni roboczych po każdym ukończonym szkoleniu przekaze Zamawiającemu kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom szkoleń, potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z załączonym wykazem przekazanych zaświadczeń.
- c) Wykonawca zamieści na zaświadczeniach logotypy zgodne z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z dnia 4 lutego 2009 roku „Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” oraz logo Zamawiającego, Wykonawcy, znak graficzny Mazowsza – „Mazowsze – serce Polski”, tytuł projektu oraz informację „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”.

2. Szczegółowe listy pracowników przewidzianych do przeszkolenia w ramach danego szkolenia Wykonawca otrzyma od Zamawiającego co najmniej na 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zgłaszania zmian do tej listy do ostatniego dnia przed danym szkoleniem.

3. Zamawiający w terminie 15 dni roboczych licząc od dnia podpisania umowy dostarczy Wykonawcy wzory:

- 1) dziennika zajęć,
- 2) listy obecności uczestników szkolenia,
- 3) listy potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,
- 4) listy potwierdzenia odbioru cateringu przez uczestników szkolenia,
- 5) wykazu przekazanych zaświadczeń (zgodnie z informacją powyżej wzór zaświadczenia przygotowuje Wykonawca),
- 6) ankiety ewaluacyjnej.

Wykonawca przygotowuje odpowiednią liczbę egzemplarzy w/w dokumentów i będzie odpowiedzialny za ich prowadzenie i przekazywanie do Zamawiającego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po każdym zakończonym szkoleniu.

4. Wykonawca w terminie 15 dni roboczych licząc od dnia podpisania umowy przygotowuje i przekaze Zamawiającemu do akceptacji:

- 1) szczegółowy program szkoleń,
- 2) wzory materiałów szkoleniowych,
- 3) wzór pre- i post testów,
- 4) wzory zaświadczeń,
- 5) wzory roll-upów (szerzej w pkt. „Wizualizacja szkoleń”).

Zamawiający w terminie do 3 dni roboczych zatwierdzi wzory lub przekaze swoje uwagi, wzory muszą zostać finalnie zatwierdzone protokołem odbioru w terminie nie później niż 20 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

5. Zamawiający w trakcie trwania realizacji umowy zastrzega sobie prawo do wizytacji zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem wglądu w dokumentację dotyczącą całego szkolenia.

Ad. 4 – Wizualizacja szkoleń

1. Wykonawca zaprojektuje, przygotowuje i dostarczy roll-upy dotyczące szkoleń:

- 1) po 3 sztuki do każdego tematu szkolenia („Akademia Menedżera” oraz „Komunikacja i współpraca w zespole – zasady efektywnego funkcjonowania zespołu”),
- 2) rozmiar 100 x 200 cm,
- 3) aluminiowa konstrukcja,
- 4) automatyczne zwijanie materiału,
- 5) torba do transportu w komplecie.

2. Wykonawca w terminie do 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu po pięć wzorów roll-upu. Na wzorze niezbędne jest umieszczenie tytułu projektu, informacji o temacie szkolenia, logotypów zgodnych z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z dnia 4 lutego 2009 roku „Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” oraz logo Zamawiającego, Wykonawcy i znak graficzny Mazowsza – „Mazowsze – serce Polski”, a także hasła POKL „Człowiek – najlepsza inwestycja”. Zamawiający w terminie do 3 dni roboczych wybierze wzory lub przekaze swoje uwagi, ostateczne wzory roll-upów muszą zostać finalnie zatwierdzone protokołem odbioru w terminie nie później niż 20 dni roboczych od dnia podpisania umowy.



Ad.5. Catering

1. W przypadku szkolenia: „Komunikacja i współpraca w zespole – zasady efektywnego funkcjonowania zespołu” Wykonawca zapewni catering dla wszystkich uczestników szkoleń oraz dla wykładowców. W ramach zamówienia zostaną zapewnione co najmniej:
 - 1) **całodzienny serwis herbaciano – kawowy** (przy założeniu, że będą dwie 15 min. przerwy kawowe w trakcie szkolenia oraz serwis będzie dostępny przez cały czas trwania szkolenia i będzie znajdował się na sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie):
 - a) kawę sypaną i rozpuszczalną,
 - b) herbatę w torebkach ekspresowych pojedynczo pakowanych (minimum 3 rodzaje: czarna, zielona i owocowa),
 - c) dodatki, tj.: świeże mleko do kawy (2% tłuszczu), cukier, cytryna,
 - d) woda gazowana w butelkach o pojemności 0,5 l (minimum 1 butelka na osobę/na dzień),
 - e) woda niegazowana w butelkach o pojemności 0,5 l (minimum 1 butelka na osobę/na dzień),
 - f) soki owocowe 100% - minimum 2 rodzaje,
 - g) ciasteczka (minimum 3 rodzaje, w tym: kruche, w czekoladzie, wafelki) - minimum 15 dag/na osobę,
 - h) kanapki ozdobne z bagietki - dekorowane /wędlina, sery, łosoś, jajka – minimum 3 na osobę (serwowane min. 15 min. przed szkoleniem).
 - 2) **obiad serwowany** (w formie obiadu zasiadanego) w postaci dwóch gorących dań: zupy oraz wyporcjowanego drugiego dania o gramaturze nie mniejszej niż 500g, w skład którego będą wchodzić:
 - a) danie mięsne lub rybne, musi stanowić minimum 30% udziału w całkowitej gramaturze dania;
 - b) wypełnienie (np. ziemniaki, frytki, kasze, makarony) musi stanowić ok. 35% udziału w całkowitej gramaturze dania;
 - c) surówki, sałatki, warzywa gotowane (minimum 2 rodzaje) muszą stanowić ok. 35% udziału w całkowitej gramaturze dania.Wszystkie dostarczone produkty żywnościowe muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi.
 - 3) **sprzęt gastronomiczny niezbędny do obsługi serwisu herbaciano-kawowego oraz obiadu,**
 - 4) **serwetki,**
 - 5) **wszystkie dania i napoje serwowane będą w naczyniach szklanych** (nie jednorazowego użytku) wraz z metalowymi sztućcami,
 - 6) **całodzienną obsługę kelnerską** tj.: osobę, która będzie odpowiedzialna za uzupełnianie serwisu kawowego podczas każdej przerwy.
2. W przypadku szkolenia „Akademia Menedżera” Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia:
 - 1) dojazd na szkolenie,
 - 2) nocleg
 - 3) wyżywienie.

Ad. 1) – Dojazd na szkolenie

Wykonawca zapewni środek transportu dla wszystkich uczestników z przed siedziby Spółki (ul. Lubelska 1) do miejsca szkolenia oraz powrót. Godziny wyjazdu i przyjazdu uczestników szkolenia będą każdorazowo ustalane z Zamawiającym.

Ad. 2) - Nocleg

Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia nocleg w jednoosobowych pokojach z łazienką. Noclegi muszą mieścić się w tym samym budynku, w którym odbywać się będą zajęcia oraz podawane będzie wyżywienie.



Ad 3)- Wyżywienie

1. W ramach każdego spotkania Wykonawca zapewni wyżywienie dla uczestników szkoleń w postaci:

- 1) pierwszego dnia szkolenia - poczęstunku przed rozpoczęciem szkolenia w postaci kanapek (kanapki ozdobne - dekorowane /wędlina, sery, łosoś, jajka/ – minimum 3 na osobę, serwowane min. 15 min. przed szkoleniem),
- 2) śniadania drugiego dnia szkolenia - śniadanie w formie zimnego oraz ciepłego bufetu, składające się przynajmniej z pieczywa, masła, twarogu, dżemu, wyboru serów i wędlin, min. jednego dania gorącego (typu jajecznica, parówki itp.), wyboru świeżych warzyw i owoców, kawy, herbaty, mleka do kawy, soków, wody.
- 3) obiadu (w formie obiadu zasiadanego) składającego się z dwóch dań każdego dnia szkolenia w postaci dwóch gorących dań: zupy oraz wyporcjowanego drugiego dania o gramaturze nie mniejszej niż 500g, w skład którego będą wchodzić:
 - a) danie mięsne lub rybne, musi stanowić minimum 30% udziału w całkowitej gramaturze dania;
 - b) wypełnienie (np. ziemniaki, frytki, kasze, makarony) musi stanowić ok. 35% udziału w całkowitej gramaturze dania;
 - c) surówki, sałatki, warzywa gotowane (minimum 2 rodzaje) muszą stanowić ok. 35% udziału w całkowitej gramaturze dania.
- 4) kolacji pierwszego dnia szkolenia, składającej się przynajmniej z jednego dania głównego na ciepło, pieczywa, wyboru wędlin i serów, wyboru świeżych warzyw i owoców, kawy, herbaty, mleka do kawy, soku, wody gazowanej i niegazowanej,
- 5) całodziennego serwisu herbaciano-kawowego (kawa/herbata/sok/woda/ciastka/paluszki). Serwis kawowy będzie dostępny w godzinach trwania szkolenia i będzie znajdował się na sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie (przy założeniu, że będą dwie przerwy kawowe w trakcie szkolenia oraz poczęstunek z kanapkami przed jego rozpoczęciem).

Ponadto, Wykonawca:

- 1) rozpoczynając każde szkolenie zobowiązany jest do przekazania uczestnikom szkolenia ustnej informacji: „Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”
- 2) zobowiązany będzie umożliwić Zamawiającemu wgląd do dokumentów związanych z realizacją usługi i umożliwić koordynowanie szkolenia przez Zamawiającego,
- 3) zapewni osobę posiadającą doświadczenie w realizacji projektów szkoleniowych współfinansowanych ze środków unijnych, która będzie odpowiedzialna za nadzór nad realizacją zamówienia oraz za kontakty z Zamawiającym,
- 4) zapewni osobę (odpowiedzialną za właściwą i sprawną organizację szkoleń), która będzie obecna w ośrodku szkoleniowym podczas trwania szkolenia i będzie dysponowała tel. komórkowym z dostępnym numerem telefonu dla Zamawiającego i uczestników szkolenia. Do jej zakresu zadań będzie należało m.in.:
 - dokonanie rejestracji uczestników,
 - rozdanie materiałów szkoleniowych,
 - zbieranie podpisów na listach obecności i listach odbioru materiałów szkoleniowych oraz cateringu,
 - zapewnienie oznakowania sali, w której będzie odbywało się szkolenie,
 - rozpoczynając każde szkolenie przekazanie uczestnikom ustnej informacji: „szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”,
 - zapewnienie uczestnikom przed rozpoczęciem szkoleń niezbędnych informacji organizacyjnych, w szczególności o planie szkolenia, a także bieżącej informacji w miejscu organizacji szkoleń,



- współpraca z obsługą hotelu/ ośrodka i przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej, organizacji szkoleń,
- skoordynowanie zakwaterowania hotelu (dot. „Akademii Menedżera”).

Podstawą do rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będzie *miesięczny raport rozliczeniowy* sporządzony i dostarczony przez Wykonawcę wraz z fakturą/ rachunkiem. Wzór raportu rozliczeniowego Zamawiający dostarczy Wykonawcy w terminie 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy.



Załącznik nr 3.1 do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SZKOLENIOWE ZADANIE 2 – PIERWSZA POMOC PRZEDMEDYCZNA

Adresaci szkolenia: pracownicy związani z bezpośrednią obsługą podróżnych, tj.: kierownicy pociągów i konduktorzy.

1. Szkolenie będzie realizowane w 10 grupach liczących średnio po 12 osób w grupie. Jedna grupa szkoleniowa obejmować będzie 1 spotkanie obejmujące 8 godzin zegarowych, w tym dwie 15 min. przerwy kawowe oraz jedna 45 min. przerwa obiadowa.

2. Zamawiający wymaga, aby:

- 1) program szkolenia był ściśle zaadaptowany do potrzeb firmy z branży kolejowej,
- 2) zajęcia były prowadzone w formie warsztatowej (przy założeniu, że zajęcia teoretyczne maksymalnie w 25%, a praktyczne w minimum 75%),
- 3) szkolenie odbyło się w okresie od maja do listopada 2013r. Szkolenie odbywać się będzie w dniach i godzinach uzgodnionych przez Zamawiającego i Wykonawcę (wyłącznie w dni robocze od poniedziałku do piątku).
- 4) zajęcia odbywały się w budynku Zamawiającego (sala szkoleniowa w Warszawie zlokalizowana przy ul. Chłopickiego 53).
- 5) zakres szkolenia obejmował co najmniej niżej wymienione zagadnienia:
 - A) prawne i moralne aspekty udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - B) podstawowe zasady i etapy udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w stanach zagrożenia życia i zdrowia,
 - C) zachowanie się w miejscu zdarzenia z uwzględnieniem bezpieczeństwa własnego i kontakt z zawodowymi służbami ratowniczymi,
 - D) zagadnienia związane z mechanizmami zatrzymania krążenia i zastosowaniem automatycznego defibrylatora zewnętrznego (AED) - bezpieczne i prawidłowe zastosowanie automatycznej defibrylacji zewnętrznej,
 - E) wypadki komunikacyjne, sposoby ewakuacji osób w stanach zagrożenia życia, planowanie akcji przy wypadku z dużą ilością poszkodowanych.
- 6) **Wykonawca (poza prowadzącymi szkolenie) w ramach realizacji szkolenia dodatkowo zapewnił:**
 - A) częściowe wyposażenie sali szkoleniowej,
 - B) materiały szkoleniowe,
 - C) częściową ewaluację szkoleń,
 - D) wizualizację szkoleń,
 - E) catering.

Ad. A) -W ramach częściowego wyposażenia sali szkoleniowej Wykonawca zapewni zaplecze techniczne niezbędne do prowadzenia zajęć, dostosowane do programu nauczania, np.

- 1) fantomy,
- 2) defibrylatory,
- 3) sprzęt multimedialny typu: rzutnik, laptop, flipchart.

Ad. B) – Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca w ramach materiałów szkoleniowych zapewni 135 kompletów.
2. W skład kompletu wchodzi:

- 1) **materiały dydaktyczne** (wydruk w formacie A4 prezentacji z programu PowerPoint wpięty w segregator - 2 slajdy na stronie, nadruk jednostronny, kolorowy), dodatkowo wersja elektroniczna na CD dla Zamawiającego (w 2 egzemplarzach).



- 2) **segregator na materiały dydaktyczne** (format A4, z wklejoną kieszenią foliową na ulotkę A4 w środku z lewej strony, grubość 42 mm wykonany z tektury 2 mm, laminowany, zadruk obustronny, nadruk 4+4, zamki metalowe na 4 ringi z mechanizmem dźwigniowym i dociskiem metalowym),
 - 3) **notatnik** (format A4, klejony (grzbiet lewy) z perforacją i możliwością wpięcia do segregatora, papier w kratę, gramatura – 100 g, plecy wzmocnione kartonem, liczba kartek - 50), bez okładki, nadruk na kartkach 4+0.
 - 4) **długopis metalowy** w kolorze zielonym, mechanizm wciskany, grawerowany, wkład niebieski, 135mm x Ø10 mm.
 - 5) **torba bawełniana z nadrukiem** – torba ekologiczna wykonana z bawełnianego materiału w kolorze zielonym o gramaturze 200 gram, z wszytym dnem oraz bokami. Rozmiar torby: 42 cm szer., 38 cm wys., głębokość 7cm, długość ucha 50 cm.
 - 6) **kubek termiczny ze stali nierdzewnej** (wewnątrz i na zewnątrz) z przesuwaną pokrywą, w kolorze zielonym, z uchwytem, grawerowany laserowo, poj. około 0,4l.
3. Wszystkie przedmioty wchodzące w skład kompletu zawierać będą:
- 1) logotypy zgodne z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z dnia 4 lutego 2009 roku „Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”,
 - 2) tytuł projektu,
 - 3) logo Zamawiającego.
4. Dodatkowo na materiałach dydaktycznych, segregatorze, opakowaniu płyty, notatniku i torbie ma się znaleźć znak graficzny Mazowsza – „Mazowsze – serce Polski”.
5. Ponadto na materiałach dydaktycznych, segregatorze, opakowaniu płyty, notatniku, kubku i torbie Wykonawca zamieści informację „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”.

	Logotypy UE	Informacja o współfinans.	Tytuł projektu	Logo Zamawiającego	Logo Wykonawcy	Logo Mazowsza
Materiały dydaktyczne	+	+	+	+	+	+
Płyta CD	+	+	+	+	+	+
Segregator	+	+	+	+	+	+
Notatnik	+	+	+	+	+	+
Długopis	+	-	+	+	-	-
Torba	+	+	+	+	+	+
Kubek	+	+	+	+	-	-

6. Wykonawca w terminie do 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy przedstawi wzory każdego z przedmiotów do zatwierdzenia przez Zamawiającego. Zamawiający w terminie do 3 dni roboczych zatwierdzi wzory lub przekaze swoje uwagi, **wzory materiałów muszą zostać finalnie zatwierdzone protokołem odbioru w terminie nie później niż 20 dni roboczych od dnia podpisania umowy.**

Ad. C – Częściowa ewaluacja szkoleń

1. W ramach ewaluacji szkoleń Wykonawca zapewni:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzenie testów wiedzy przed i po zakończeniu każdego szkolenia oraz opracowanie raportów cząstkowych i zbiorczych:
 - 1) **Ewaluacyjny raport cząstkowy** – po zakończeniu każdego szkolenia tabelaryczne zestawienie wyników – dostarczony do Zamawiającego w terminie do 3 dni roboczych po zakończonym szkoleniu,



- 2) **Ewaluacyjny raport końcowy** z realizacji całego cyklu szkoleń – dostarczony do Zamawiającego w terminie do 7 dni roboczych od ostatniego szkolenia.
W/w raporty zawierać będą szczegółowe dane ilościowe i jakościowe, natomiast analiza i interpretacja tych danych będzie po stronie Zamawiającego.
- 3) po każdym szkoleniu przygotowanie przez trenera oraz przekazanie do Zamawiającego w terminie do 3 dni roboczych opinii na temat zaangażowania i pracy grupy w trakcie szkolenia,
- 4) dodatkowo, Wykonawca przygotowuje wzór oraz zapewni wydrukowanie i wręczenie na koniec każdego szkolenia uczestnikom zaświadczeń ukończenia szkolenia. Zaświadczenia muszą zawierać informacje o temacie, terminie, liczbie godzin i programie szkolenia
 - a) Wykonawca w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy przedstawi wzór zaświadczenia do zatwierdzenia przez Zamawiającego. Zamawiający w terminie do 3 dni roboczych zatwierdzi wzór lub prześle swoje uwagi. Wzór zaświadczenia musi zostać finalnie zatwierdzony protokołem odbioru w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
 - b) Wykonawca w terminie do 3 dni roboczych po każdym szkoleniu prześle Zamawiającemu kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom szkoleń, potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z załączonym wykazem przekazanych zaświadczeń.
 - c) Wykonawca zamieści na zaświadczeniach logotypy zgodne z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z dnia 4 lutego 2009 roku „Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” oraz logo Zamawiającego, Wykonawcy, znak graficzny Mazowsza – „Mazowsze – serce Polski”, tytuł projektu oraz informację „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”.

2. Szczegółowe listy pracowników przewidzianych do przeszkolenia w ramach danego szkolenia Wykonawca otrzyma od Zamawiającego co najmniej na 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zgłaszania zmian do tej listy do ostatniego dnia przed danym szkoleniem.

3. Zamawiający w terminie 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy dostarczy Wykonawcy wzory:

- 5) dziennika zajęć,
- 6) listy obecności uczestników szkolenia,
- 7) listy potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,
- 8) listy potwierdzenia odbioru cateringu przez uczestników szkolenia,
- 9) wykazu przekazanych zaświadczeń (zgodnie z informacją powyżej wzór zaświadczenia przygotowuje Wykonawca),
- 10) ankiety ewaluacyjnej.

Wykonawca przygotowuje odpowiednią liczbę egzemplarzy w/w dokumentów i będzie odpowiedzialny za ich prowadzenie i przekazywanie do Zamawiającego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po każdym zakończonym szkoleniu.

4. Wykonawca w terminie 15 dni roboczych licząc od dnia podpisania umowy przygotowuje i prześle Zamawiającemu do akceptacji:

- szczegółowy program szkolenia,
- wzory materiałów szkoleniowych,
- wzory pre i post testów,
- wzory zaświadczeń,
- wzory roll-upu (szerzej w pkt. „wizualizacja szkoleń”).

Zamawiający w terminie do 3 dni roboczych zatwierdzi wzory lub prześle swoje uwagi, wzory muszą zostać finalnie zatwierdzone protokołem odbioru w terminie nie później niż 20 dni roboczych od dnia podpisania umowy.



5. Zamawiający w trakcie trwania realizacji umowy zastrzega sobie prawo do wizytacji zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem wglądu w dokumentację dotyczącą całego szkolenia.

Ad. D – Wizualizacja szkoleń

1. Wykonawca zaprojektuje, przygotuje i dostarczy 3 sztuki roll-upu dotyczących szkolenia:
 - 1) rozmiar 100 x 200 cm,
 - 2) aluminiowa konstrukcja,
 - 3) automatyczne zwijanie materiału,
 - 4) torba do transportu w komplecie.
2. Wykonawca w terminie do 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu pięć wzorów roll-upu. Na wzorze niezbędne jest umieszczenie tytułu projektu, informacji o temacie szkolenia, logotypów zgodnych z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z dnia 4 lutego 2009 roku „Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” oraz logo Zamawiającego, Wykonawcy i znak graficzny Mazowsza – „Mazowsze – serce Polski”, a także hasła POKL „Człowiek – najlepsza inwestycja”. Zamawiający w terminie do 3 dni roboczych wybierze wzory lub przekaze swoje uwagi, ostateczne wzory roll-upu muszą zostać finalnie zatwierdzone protokołem odbioru w terminie nie później niż 20 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

Ad. E - Catering

1. Wykonawca zapewni catering dla wszystkich uczestników szkoleń oraz dla wykładowców, który będzie dostępny przez cały czas trwania szkolenia i będzie znajdował się na sali szkoleniowej.
2. W ramach zamówienia zostaną zapewnione co najmniej:
 - 1) **całodzienny serwis herbaciano – kawowy** (przy założeniu, że będą dwie przerwy kawowe w trakcie szkolenia oraz poczęstunek z kanapkami przed jego rozpoczęciem):
 - a) kawę sypaną i rozpuszczalną,
 - b) herbatę w torebkach ekspresowych pojedynczo pakowanych (minimum 3 rodzaje: czarna, zielona i owocowa),
 - c) dodatki, tj.: świeże mleko do kawy (2% tłuszczu), cukier, cytryna,
 - d) woda gazowana w butelkach o pojemności 0,5 l (minimum 1 butelka na osobę/na dzień),
 - e) woda niegazowana w butelkach o pojemności 0,5 l (minimum 1 butelka na osobę/na dzień),
 - f) soki owocowe 100% - minimum 2 rodzaje,
 - g) ciasteczka (minimum 3 rodzaje, w tym: kruche, w czekoladzie, wafelki) - minimum 15 dag/na osobę,
 - h) kanapki ozdobne z bagietki - dekorowane /wędlina, sery, łosoś, jajka – minimum 3 na osobę.
 - 2) **Obiad postaci dwóch gorących dań:** zupy oraz wyporcjowanego drugiego dania o gramaturze nie mniejszej niż 500g, w skład którego będą wchodzić:
 - a) danie mięsne lub rybne, musi stanowić minimum 30% udziału w całkowitej gramaturze dania;
 - b) wypełnienie (np. ziemniaki, frytki, kasze, makarony) musi stanowić ok. 35% udziału w całkowitej gramaturze dania;
 - c) surówki, sałatki, warzywa gotowane (minimum 2 rodzaje) muszą stanowić ok. 35% udziału w całkowitej gramaturze dania;Wszystkie dostarczone produkty żywnościowe muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi.
 - 3) sprzęt gastronomiczny niezbędny do obsługi serwisu herbaciano-kawowego oraz obiadu,
 - 4) serwetki,
 - 5) wszystkie dania i napoje serwowane będą w naczyniach szklanych (nie jednorazowego użytku) wraz z metalowymi sztućcami,

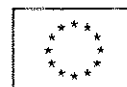


- 6) całodzienną obsługę kelnerską tj.: osobę, która będzie odpowiedzialna za uzupełnianie serwisu kawowego podczas każdej przerwy oraz podanie obiadu i sprzątnięcie po nim,
- 7) dostarczenie cateringu na salę szkoleniową (Wykonawca dostarczy i przygotuje serwis herbaciano-kawowy wraz z kanapkami najpóźniej 30 min. przed rozpoczęciem zajęć, obiad zostanie dostarczony najpóźniej 15 min. przed przerwą obiadową, która będzie trwać ok. 45 min., a naczynia po obiedzie zostaną zabrane najpóźniej do końca przerwy obiadowej),
- 8) sprzątnięcie i uporządkowanie sali po posiłkach (Wykonawca uporządkuje salę szkoleniową najpóźniej 45 min. po zakończeniu zajęć w każdym dniu szkoleniowym).

Ponadto, Wykonawca:

- 1) rozpoczynając każde szkolenie zobowiązany jest do przekazania uczestnikom szkolenia ustnej informacji: „Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”,
- 2) zobowiązany będzie umożliwić Zamawiającemu wgląd do dokumentów związanych z realizacją usługi i umożliwić koordynowanie szkolenia przez Zamawiającego,
- 3) zapewni osobę posiadającą doświadczenie w realizacji projektów szkoleniowych współfinansowanych ze środków unijnych, która będzie odpowiedzialna za nadzór nad realizacją zamówienia oraz za kontakty z Zamawiającym,
- 4) zapewni osobę (odpowiedzialną za właściwą i sprawną organizację szkoleń), która będzie obecna na sali szkoleniowej, a do jej zakresu zadań będzie należało m.in.:
 - dokonanie rejestracji uczestników,
 - rozdanie materiałów szkoleniowych,
 - zbieranie podpisów na listach obecności i listach odbioru materiałów szkoleniowych oraz cateringu,
 - rozpoczynając każde szkolenie przekazanie uczestnikom ustnej informacji: „szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”,
 - zapewnienie uczestnikom przed rozpoczęciem szkoleń niezbędnych informacji organizacyjnych, w szczególności o planie szkolenia, a także bieżącej informacji w miejscu organizacji szkoleń.

Podstawą do rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będzie miesięczny raport rozliczeniowy sporządzony i dostarczony przez Wykonawcę wraz z fakturą/ rachunkiem. Wzór raportu rozliczeniowego Zamawiający dostarczy Wykonawcy w terminie 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy.



Załącznik nr 4 do SIWZ

.....
(Pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie

składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym przez
„Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o.
na „Usługi szkoleniowe”, znak MWZ1-205-1-2013
w zakresie Zadania nr

oświadczam/my, że spełniam/my warunki udziału w postępowaniu, określone w art. 22 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.) dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

w zakresie opisanym w Rozdziale V ust 1 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

.....
(czytelny podpis osoby/osób upoważnionej do
reprezentowania Wykonawcy)

....., dnia.....
(miejsowość)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 5 do SIWZ

.....
(Pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie

składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym przez
„Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o.
na „Usługi szkoleniowe”, znak MWZ1-205-1-2013
w zakresie Zadania nr

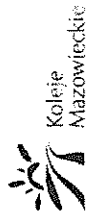
oświadczam/my, że brak jest wobec mnie/nas podstaw do wykluczenia na podstawie art.
24 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr
113, poz. 759 ze zm.)

.....
(czytelny podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy)

.....
(miejsowość, data)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



Wzór

Załącznik nr 6 do SIWZ

.....
(pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG
na „Usługi szkoleniowe” znak: MWZ1-205-1-2013

Zadanie nr 1

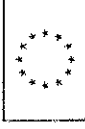
Lp.	Zakres szkolenia	Liczba osób przeszkolonych w grupie	Liczba godzin dydaktycznych szkolenia	Wartość netto usługi	Data wykonania usługi (szkolenia)	Nazwa i adres odbiorcy usługi
1.						
2.						
...						

Do wykazu należy załączyć dokument potwierdzający należyte wykonanie wskazanego w wykazie szkolenia (np. referencje).

.....
(miejscość, data)

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy lub osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy)

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Wzór

Załącznik nr 6.1 do SIWZ

.....
(pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG
na „Usługi szkoleniowe” znak: MWZ1-205-1-2013

Zadanie nr 2

Lp.	Zakres szkolenia	Liczba osób przeszkolonych w grupie	Liczba godzin dydaktycznych szkolenia	Wartość netto usługi	Data wykonania usługi (szkolenia)	Nazwa i adres odbiorcy usługi
1.						
2.						
...						

Do wykazu należy załączyć dokument potwierdzający należyte wykonanie wskazanego w wykazie szkolenia (np. referencje).

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy lub osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy)



Wzór

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Wykaz osób,
które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług do postępowania na „Usługi szkoleniowe”, znak MWZ1-205-1-2013

Zadanie nr 1

Lp.	Imię i nazwisko osoby, która będzie uczestniczyć w wykonaniu niniejszego zamówienia	Posiadane kwalifikacje zawodowe związane z przedmiotem zamówienia	Liczba przeprowadzonych dni szkoleniowych (zgodnie z zakresem wskazanym w Rozdziale V ust 1 pkt 3 SIWZ)	Doświadczenie		Wykształcenie	Zakres wykonywanych czynności w niniejszym zamówieniu	Informacja o podstawie do dysponowania wskazanymi osobami
				5 lat w prowadzeniu szkoleń grupowych (zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozdziale V ust 1 pkt 3 SIWZ - wskazać liczbę lat)	Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata na stanowisku menedżerskim (wskazać stanowisko i liczbę lat)			
1.								
2.								
3.								
4.								



KAPITAŁ LUDZKI
MARGODWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Koleje
Mazowieckie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



5.									
6.									

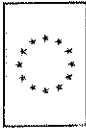
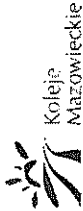
Oświadczam, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają uprawnienia przewidziane prawem.

.....
(miejscowość, data)

* Niepotrzebne skreślić

.....
(czytelny podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Załącznik nr 7.1 do SIWZ

Wzór

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Wykaz osób,
które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług
do postępowania na „Usługi szkoleniowe”, znak MWZ1-205-1-2013

Zadanie nr 2

Lp.	Imię i nazwisko osoby, która będzie uczestniczyć w wykonaniu niniejszego zamówienia	Posiadane kwalifikacje zawodowe w zakresie instruktora medycznego	Doświadczenie trenerskie co najmniej 5 letnie w prowadzeniu szkoleń grupowych (zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozdziale V ust. 1 pkt 3 SIWZ - wskazać liczbę lat)	Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata jako ratownik medyczny (wskazać liczbę lat)	Liczba przeprowadzonych godzin dydaktycznych szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej	Wykształcenie	Zakres wykonywanych czynności w niniejszym zamówieniu	Informacja o podstawie do dysponowania wskazanymi osobami
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Oświadczam, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają uprawnienia przewidziane prawem.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej)
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Koleje
Mazowieckie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 8 do SIWZ

DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone przez

„Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o.

na „Usługi szkoleniowe”, znak MWZ1-205-1-2013

Zadanie nr

Ja, niżej podpisany/a deklaruje udział w projekcie pn. „Kolej na przyjazną kolej” realizowanym przez „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o. w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki, Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałanie 8.1.1 Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw – projekty konkursowe.

Ponadto potwierdzam dane zawarte w moim życiorysie zawodowym i deklaruje gotowość do pełnienia obowiązków trenera.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	



.....
(pieczęć podmiotu/podmiotów
oddających do dyspozycji Wykonawcy
niezbędne zasoby)

**ZOBOWIĄZANIE PODMIOTU/PODMIOTÓW
ODDAJĄCYCH DO DYSPOZYCJI WYKONAWCY NIEZBĘDNE ZASOBY**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone przez

„Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o.

na „Usługi szkoleniowe”, znak MWZ1-205-1-2013

Zobowiązujemy się do oddania do dyspozycji Wykonawcy

.....
(nazwa, adres Wykonawcy)

niezbędnych zasobów, w zakresie:

1) posiadania wiedzy i doświadczenia tj. *)

.....
2) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania
zamówienia tj. *)

.....
3) sytuacji ekonomicznej i finansowej tj. *)

.....
w postępowaniu o zamówienie publiczne na „Usługi szkoleniowe” znak: MWZ1-205-1-2013
zadanie nr na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Jednocześnie oświadczamy, że będziemy/nie będziemy *) brać udział/u w realizacji części
zamówienia.

.....
(czytelny podpis osoby/osób upoważnionej/ych
do reprezentowania podmiotu/podmiotów)

.....
(miejsowość data)

*) niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 10 do SIWZ

Istotne postanowienia umowy

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Zamawiającego pn.Zadanie nr, zgodnie z treścią oferty złożonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nr MWZ1-205-1-2013.
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy określa załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. Usługi szkoleniowe stanowiące przedmiot niniejszej umowy realizowane są w ramach projektu pod nazwą „**Kolej na przyjazną kolej**” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działania 8.1 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałania 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw – projekty konkursowe” zgodnie z umową nr UDA-POKL.08.01.01-14-139/11-01 z dnia 14 marca 2012 r.
4. Głównym celem projektu jest podniesienie poziomu standardów obsługi podróżnych poprzez realizację zamkniętych szkoleń adresowanych do pracowników Zamawiającego zatrudnionych na stanowiskach związanych z bezpośrednią obsługą podróżnych oraz bezpieczeństwem ruchu.

§ 2

Sposób realizacji

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z opisem zawartym w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
2. Szkolenie odbywać się będzie:
 - 1) w miejscu wskazanym przez Wykonawcę (dot. Zadania 1)
 - 2) w sali szkoleniowej Zamawiającego w Warszawie przy ul. Chłopickiego 53 (dot. Zadania 2).
3. Szczegółowy sposób realizacji przedmiotu umowy określony jest w opisie przedmiotu umowy stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
4. Szkolenie odbędzie się w dniach i godzinach ustalonych przez Zamawiającego w uzgodnieniu z Wykonawcą (wyłącznie w dni robocze od poniedziałku do piątku).
5. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu:
 - wgląd do dokumentów związanych z przedmiotem umowy, w tym również do dokumentów finansowych;
 - koordynowanie szkolenia.
6. Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego każdorazowego informowania Zamawiającego drogą elektroniczną na adres o każdym przypadku nieobecności uczestników na szkoleniach.
7. Zamawiający oraz Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) ma prawo do monitorowania realizacji umowy, wizytowania szkoleń oraz przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji szkolenia.



8. Złożone przez Wykonawcę deklaracje uczestnictwa w projekcie stanowią załącznik nr 4 do umowy.

§ 3

Termin realizacji umowy

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia jej podpisania do dnia zakończenia realizacji przedmiotu umowy, nie dłużej jednak niż do dnia 31 marca 2014 r.
2. Terminy poszczególnych szkoleń zostaną ustalone przez Zamawiającego w uzgodnieniu z Wykonawcą, z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.
3. Terminy poszczególnych szkoleń, ustalone zgodnie z ust. 2 mogą zostać zmienione w okresie trwania umowy za porozumieniem Stron bez konieczności sporządzania aneksu do umowy.

§ 4

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że wykonanie przedmiotu umowy leży w granicach jego możliwości i nie istnieją żadne przeszkody, w tym w szczególności natury technicznej i organizacyjnej do profesjonalnego wykonania przedmiotu umowy oraz bieżącej, niezakłóconej realizacji powierzonych czynności przez cały okres obowiązywania umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem staranności zawodowej, rzetelnie i terminowo, a także do przestrzegania obowiązującego prawa oraz do dbałości o interesy Zamawiającego.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny za całokształt wykonanej usługi, w tym za przebieg oraz terminową realizację zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z opisem przedmiotu umowy stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia szkolenia przez osoby wskazane w załączniku nr 3 do umowy.
6. W terminie co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym szkoleniem Wykonawca wskaże Zamawiającemu wymienioną w załączniku nr 3 do umowy, osobę/osoby, która poprowadzi dane szkolenie.
7. W wyjątkowych sytuacjach, tj. w przypadku zdarzenia losowego lub siły wyższej, które uniemożliwiłoby przeprowadzenie szkoleń przez osoby prowadzące szkolenia wskazane w załączniku nr 3 do umowy dopuszcza się możliwość przeprowadzenia za zgodą Zamawiającego, szkolenia przez osobę spoza załącznika nr 3 do umowy. W takim przypadku Wykonawca, za zgodą wyrażoną przez Zamawiającego w formie pisemnej, wskaże inną osobę, z takim samym lub większym doświadczeniem i kwalifikacjami jak osoba zastępowana. Jednocześnie Wykonawca dostarczy CV osoby zastępującej zawierające m.in.: informacje na temat wykształcenia i doświadczenia zawodowego własnoręcznie podpisane. W/w zmiana nie wymaga sporządzania aneksu do umowy.
8. Dla potrzeb niniejszej umowy Strony postanawiają, że przez zdarzenie losowe lub siłę wyższą należy rozumieć huragan, powódź, wypadek drogowy, kolejowy lub lotniczy, nagłą hospitalizację, pożar oraz wszystkie inne okoliczności powstające na skutek zdarzeń losowych, których



przewidzenie jest niemożliwe, zaś skutki mają wpływ na wykonanie zobowiązań Stron zawartych w niniejszej umowie.

9. Do wykonania usługi szkolenia oprócz osób prowadzących szkolenia Wykonawca zapewni zespół, w którym każda osoba będzie pełnić tylko jedną funkcję, tj.:

w zakresie Zadania nr 1 *)

- 1) zapewnieni osobę posiadającą doświadczenie w realizacji projektów szkoleniowych współfinansowanych ze środków unijnych, która będzie odpowiedzialna za nadzór nad realizacją zamówienia oraz za kontakty z Zamawiającym,
- 2) zapewnieni osobę (odpowiedzialną za właściwą i sprawną organizację szkoleń), która będzie obecna w ośrodku szkoleniowym podczas trwania szkolenia i będzie dysponowała tel. komórkowym z dostępnym numerem telefonu dla Zamawiającego i uczestników szkolenia. Do jej zakresu zadań będzie należało m.in.:
 - dokonanie rejestracji uczestników,
 - rozdanie materiałów szkoleniowych,
 - zbieranie podpisów na listach obecności i listach odbioru materiałów szkoleniowych oraz cateringu,
 - zapewnienie oznakowania sali, w której będzie odbywało się szkolenie,
 - rozpoczynając każde szkolenie przekazanie uczestnikom ustnej informacji: „szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”,
 - zapewnienie uczestnikom przed rozpoczęciem szkoleń niezbędnych informacji organizacyjnych, w szczególności o planie szkolenia, a także bieżącej informacji w miejscu organizacji szkoleń,
 - współpraca z obsługą hotelu/ ośrodka i przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej, organizacji szkoleń,
 - skoordynowanie zakwaterowania hotelu (dot. „Akademii Menedżera”).

w zakresie zadania nr 2 *)

- 1) zapewnieni osobę posiadającą doświadczenie w realizacji projektów szkoleniowych współfinansowanych ze środków unijnych, która będzie odpowiedzialna za nadzór nad realizacją zamówienia oraz za kontakty z Zamawiającym,
- 2) zapewni osobę (odpowiedzialną za właściwą i sprawną organizację szkoleń), która będzie obecna na sali szkoleniowej, a do jej zakresu zadań będzie należało m.in.:
 - dokonanie rejestracji uczestników,
 - rozdanie materiałów szkoleniowych,
 - zbieranie podpisów na listach obecności i listach odbioru materiałów szkoleniowych oraz cateringu,
 - rozpoczynając każde szkolenie przekazanie uczestnikom ustnej informacji: „szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”,
 - zapewnienie uczestnikom przed rozpoczęciem szkoleń niezbędnych informacji organizacyjnych, w szczególności o planie szkolenia, a także bieżącej informacji w miejscu organizacji szkoleń.

10. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją usługi szkoleniowej do dnia 31.12.2020r. w sposób zapewniający dostępność (również do dokumentów finansowych), poufność i bezpieczeństwo.

11. Na wniosek Zamawiającego (w formie e-mail) Wykonawca ma obowiązek w ciągu maksymalnie dwóch dni roboczych dostarczyć wnioskowaną do wglądu dokumentację do siedziby Zamawiającego.



12. Wykonawca ma obowiązek odpowiedzieć pisemnie na zapytanie Zamawiającego dotyczące wszelkich zagadnień związanych z wykonywaniem umowy w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania zapytania. Dopuszczalna jest forma udzielenia odpowiedzi pocztą elektroniczną na adres:
13. Wykonawca ma obowiązek informowania o wszelkich zmianach swojego statusu prawnego, a także o wszczęciu postępowania upadłościowego, układowego i likwidacyjnego.

§ 5

Prawa autorskie

1. Wykonawca zapewnia, że przygotowywane opracowania powstałe w związku z wykonaniem niniejszej umowy będą utworami oryginalnymi i nie naruszają praw osób trzecich oraz, że jego autorskie prawa majątkowe do tych utworów nie będą ograniczone ani obciążone prawami osób trzecich.
2. Z chwilą zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 4, na Zamawiającego przechodzi bez dodatkowego wynagrodzenia całość autorskich praw majątkowych do utworów powstałych w związku z wykonaniem niniejszej umowy w zakresie nieograniczonego w czasie i przestrzeni korzystania i zarządzania utworami, w całości i we fragmentach w nieograniczonej liczbie nakładów na terenie Polski i poza jej granicami, bez konieczności składania w tej sprawie jakichkolwiek dodatkowych oświadczeń woli przez Strony, na wszystkich polach eksploatacji o których mowa w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Zamawiający będzie mógł swobodnie rozporządzać utworami i korzystać z nich bez żadnych ograniczeń.
3. Wykonawca oświadcza, że będzie ponosić pełną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie dóbr osobistych, praw autorskich i pokrewnych, praw do wizerunku oraz innych praw osób trzecich, które zostałyby naruszone przy realizacji przedmiotu umowy, chyba że materiały naruszające prawa osób trzecich zostały dostarczone przez Zamawiającego.
4. W razie skierowania przeciwko Zamawiającemu przez osoby trzecie roszczeń opartych na zarzucie naruszenia ich praw autorskich lub innych praw własności intelektualnej, w związku z realizacją przedmiotu niniejszej umowy, Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym podejmie działania zmierzające do odparcia tych roszczeń lub ich zaspokojenia. O każdym przypadku wystąpienia z roszczeniem przez osoby trzecie Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawcę.
5. W przypadku powstania sporu sądowego, którego przedmiotem będzie naruszenie praw autorskich lub innych praw własności intelektualnej osób trzecich Wykonawca zobowiązuje się do zwolnienia Zamawiającego od ewentualnej odpowiedzialności za skutki takich naruszeń.
6. W razie prawomocnego orzeczenia zasądzającego od Zamawiającego jakiejkolwiek świadczenia Wykonawca zobowiązany jest zwrócić Zamawiającemu równowartość wypłaconych przez niego kwot w pełnej wysokości.

§ 6

Wynagrodzenie i sposób płatności

1. Wynagrodzenie Wykonawcy dokonywane będzie miesięcznie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT/ rachunku w oparciu o Raport rozliczeniowy, o którym mowa w opisie przedmiotu umowy stanowiącym załącznik nr 2 do umowy i który będzie podstawą do wystawienia faktury/rachunku. .



2. Wykonawca dostarczy fakturę VAT/ rachunek wraz z Raportem rozliczeniowym Zamawiającemu na adres: „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o., ul. Lubelska 1, 03-802 Warszawa, z dopiskiem: Dotyczy realizacji projektu „Kolej na przyjazną kolej”.
3. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, na podstawie złożonej oferty wynosi:
 - wartość netto - PLN (słownie.....)
 - podatek VAT - PLN (słownie.....)
 - wartość brutto - PLN (słownie.....)
4. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie naliczone w oparciu o rzeczywistą liczbę przeprowadzonych godzin szkolenia. Podstawą do rozliczenia będzie stawka godzinowa określona w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
5. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty jakie poniesie Wykonawca w związku z realizacją umowy.
6. Zamawiający dokona zapłaty na wskazane w fakturze VAT/rachunku konto Wykonawcy, w terminie 30 dni licząc od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku wraz z Raportem rozliczeniowym.
7. Za dzień dokonania zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią.
9. Zamawiający oświadcza, że wynagrodzenie jest częściowo finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 7

Kary umowne

1. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zostanie obciążony karą umowną w wysokości 20% wartości umowy netto.
2. W przypadku nie dotrzymania terminu wykonania umowy, o którym mowa w § 3 ust 1 umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zostanie obciążony karą umowną w wysokości 0,3% wartości umowy netto za każdy dzień opóźnienia. Wysokość kary nie może przekroczyć 15 % wartości umowy netto.
3. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego rażącego naruszenia postanowień umowy lub nienależytego wykonania któregośkolwiek etapu zadania, określonego w załączniku nr 2 do umowy Wykonawca zostanie obciążony karą umowną w wysokości 1% wartości umowy netto za każdy przypadek.
4. Strony uzgadniają, że Zamawiający może potrącać z wynagrodzenia Wykonawcy kwoty stanowiące równowartość kar umownych.
5. W przypadku nie dotrzymania terminu płatności przez Zamawiającego, Wykonawcy przysługują odsetki w wysokości ustawowej.



6. Zastrzeżenie kar umownych, nie wyłącza uprawnienia Zamawiającego do dochodzenia odszkodowania na zasadach Kodeksu cywilnego, jeżeli szkoda przewyższa wysokość kar umownych.

§ 8

Ochrona danych osobowych

1. Wykonawca zobowiązuje się przy wykonaniu umowy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych.
2. Wykonawca oświadcza, że przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki techniczne i organizacyjne mające na celu zabezpieczenie powierzonych danych osobowych, wymagane przepisami prawa, w tym zastosuje wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).
3. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z odrębnie zawartą umową.
4. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Zamawiającego lub Wykonawcy posiadający imienne upoważnienie odpowiednio Zamawiającego lub Wykonawcy do przetwarzania danych osobowych.
5. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) przetwarzania danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez Zamawiającego wyłącznie w celu realizacji Zadania oraz w zakresie zgodnym z niniejszą Umową.
 - 2) ograniczenia dostępu do powierzonych do przetwarzania danych osobowych, wyłącznie do jego pracowników posiadających upoważnienie do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych wydane przez Wykonawcę;
 - 3) zobowiązania swoich pracowników do zachowania powierzonych do przetwarzania danych osobowych i sposobów ich zachowania w poufności, także po ustaniu zatrudnienia u Wykonawcy;
 - 4) trwałego i nieodwracalnego usunięcia powierzonych do przetwarzania danych osobowych ze wszystkich nośników będących w posiadaniu Wykonawcy, w terminie 7 dni roboczych od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy.
 - 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli zgodności przetwarzania przez Wykonawcę powierzonych danych osobowych, z ustawą, rozporządzeniem oraz Umową - w miejscu, w którym są one przetwarzane.

§ 9

Nadzór nad realizacją umowy

1. Przedstawicielem Wykonawcy odpowiedzialnym za realizację umowy jest nr tel..... adres email:.....
2. Wykonawca wyznacza do kontaktów i bieżącej współpracy w zakresie realizacji umowynr tel.email
3. Przedstawicielem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację umowy jestnr tel email



4. Zamawiający wyznacza do kontaktów i bieżącej współpracy w zakresie realizacji umowynr tel.adres email
.....
5. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 - 4 następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie wymaga aneksu do niniejszej umowy.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami umowy, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. oraz Kodeksu cywilnego.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W przypadku o którym mowa, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
3. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w następujących przypadkach:
 - 1) w przypadku nie podjęcia przez Wykonawcę obowiązków wynikających z niniejszej umowy lub przerwanie jej wykonywania na okres dłuższy niż 14 dni,
 - 2) w przypadku wykonywania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z niniejszej umowy w sposób nienależyty, pomimo jednokrotnego wezwania do poprawy w wykonywaniu tych obowiązków,
 - 3) w przypadku skreślenia Wykonawcy z rejestru przedsiębiorców lub ogłoszenia jego upadłości.
4. Zmiany postanowień zawartej umowy są dopuszczalne, jeżeli konieczność ich wprowadzenia wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego. Zmiany mogą dotyczyć okoliczności wynikających z przyczyn: technicznych, gospodarczych, finansowych, organizacyjnych, jeżeli będzie to konieczne dla uzyskania celu określonego w postanowieniach umowy zawartej z Wykonawcą.
5. Spory które wynikną przy wykonywaniu umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu miejscowo dla Zamawiającego sądowi powszechnemu.
6. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem zmian wskazanych w § 3 ust 3, § 4 ust 7, § 9 ust 5.
7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
8. Integralną częścią umowy są załączniki :
 - Załącznik nr 1 - Formularz cenowy,
 - Załącznik nr 2 - Opis przedmiotu umowy,
 - Załącznik nr 3 - Wykaz osób uczestniczących w realizacji umowy,
 - Załącznik nr 4 - Deklaracja uczestnictwa.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

* niepotrzebne skreślić