

**ZAPYTANIE OFERTOWE****nr 25/2014****z dnia 28.07.2014 r.**

Fundacja na rzecz Nauki Polskiej realizuje projekt „SKILLS” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet IV Szkolnictwo wyższe i nauka, Działanie 4.2. Rozwój kwalifikacji kadr systemu B+R i wzrost świadomości roli nauki w rozwoju gospodarczym). Projekt SKILLS ma na celu wzmocnienie potencjału pracowników sektora B+R w zakresie zarządzania nauką i badaniami naukowymi, współpracy interdyscyplinarnej, kształtowania postaw proinnowacyjnych oraz komunikacji naukowej.

Zapytanie ofertowe jest prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności zawartą w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 02.04.2014 r. i nie stanowi przedmiotu zamówienia publicznego regulowanego ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. jedn.: Dz. U z 2013r., poz. 907 ze zm.).

Zapraszamy wszystkie podmioty posiadające doświadczenie w działalności szkoleniowej do złożenia oferty cenowej na przeprowadzenie opisanych poniżej szkoleń zgodnie z opisanymi poniżej kryteriami.

**1. Nazwa Zamawiającego:**

Fundacja na rzecz Nauki Polskiej, ul. Krasickiego 20/22, 02-611 Warszawa  
tel. +48 22 845 95 01, e-mail: [fnp@fnp.org.pl](mailto:fnp@fnp.org.pl); [www.fnp.org.pl](http://www.fnp.org.pl).

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

**Przeprowadzenie 10 dwudniowych szkoleń dla naukowców z zakresu pisania tekstów naukowych. Część z nich dla grup początkujących/średniozaawansowanych, pozostała część dla grup zaawansowanych. Ostateczna liczba szkoleń dla każdego rodzaju grup zostanie ustalona w zależności od potrzeb uczestników. Jeśli okaże się, że kandydaci na szkolenia zgłoszą specyficzne potrzeby związane z określoną dyscypliną naukową (np. nauki humanistyczne, społeczne), a liczba osób okaże się wystarczająca do stworzenia osobnej grupy, Zamawiający może stworzyć taką grupę szkoleniową.**

**Szkolenia mogą odbywać się w Polsce lub za granicą.**

**Szkolenia będą prowadzone po angielsku zgodnie z ich głównym celem, którym jest wzmocnienie naukowego profilu polskich naukowców poprzez zwiększenie częstotliwości publikowania przez nich w prestiżowych anglojęzycznych czasopismach.**

**Usługa obejmuje:**

- (przed każdym z zaplanowanych szkoleń) udział w przygotowaniu kwestionariusza oceny i zasad oceny zgłoszeń kandydatów na szkolenia (w porozumieniu z Zamawiającym);



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- (przed każdym z zaplanowanych szkoleń) przygotowanie narzędzia oraz diagnoza umiejętności i potrzeb uczestników szkolenia w zakresie pisania tekstów naukowych; ocena powinna być przeprowadzona przez Oferenta i w porozumieniu z Zamawiającym (sugerowane narzędzie oceny – ankieta),
- przygotowanie narzędzia służącego ocenie stopnia realizacji bezpośrednich celów szkolenia (narzędzie może być dołączone do formularza ewaluacyjnego),
- przygotowanie formularza ewaluacyjnego służącego ocenie szkolenia przez uczestników; przygotowany przez Wykonawcę formularz powinien stanowić element Oferty,
- przeprowadzenie szkoleń według programu szkolenia i materiałów dla uczestników dostarczonych przez Wykonawcę,
- dostarczenie materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika (oraz jednej dodatkowej kopii dla Zamawiającego); Wykonawca zobowiązany będzie oznaczyć wszystkie materiały szkoleniowe i inne materiały towarzyszące szkoleniu logotypem UE i informacją o współfinansowaniu ze środków unijnych, a także logotypem Fundacji – wszystkie logotypy zostaną dostarczone przez Zamawiającego;
- (po każdym szkoleniu) ewaluację szkolenia (informacja zwrotna przygotowana przez Wykonawcę dla Zamawiającego) na podstawie wyników formularzy ewaluacyjnych dostarczonych przez Wykonawcę i wypełnionych przez uczestników szkolenia oraz subiektywnej oceny trenera, a także wyników zbadanego stopnia realizacji celów szkoleniowych;
- w przypadku szkoleń odbywających się poza Polską również zapewnienie miejsca do przeprowadzenia szkolenia.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania propozycji zmian do programu szkolenia, ostatecznie jednak zmiany dokonywane będą zawsze w porozumieniu z Wykonawcą w celu uzyskania lepszej zgodności programu z celami projektu SKILLS.

**Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80500000-9 - Usługi szkoleniowe**

## **2.1. Termin i miejsce realizacji zamówienia:**

Szkolenia powinny odbyć się pomiędzy:

- **1 października 2014 r. a 30 listopada 2015 r.**

Oferent zaznacza propozycje wszystkich możliwych dat szkoleń w załączonym kalendarzu. Propozycje te będą punktem wyjścia przy negocjowaniu szczegółowego harmonogramu szkoleń, który zostanie ustalony przez Strony przed podpisaniem umowy.

Zamawiający preferuje, aby szkolenia odbywały się zawsze w blokach po dwa szkolenia, jedno po drugim w kolejnych dniach (od poniedziałku do soboty). Szkolenia wchodzące w skład jednego bloku szkoleniowego będą się odbywać w tym samym miejscu.

Szkolenia mogą odbywać się w Polsce lub za granicą. Oferent proponujący zorganizowanie szkoleń poza Polską jest zobowiązany podać merytoryczne uzasadnienie dla wybranej lokalizacji szkoleń oraz zapewnić odpowiednie miejsce do przeprowadzenia szkolenia.



W przypadku szkoleń odbywających się w Polsce Zamawiający wskazuje miejscowość, w której odbędzie się szkolenie i zapewnia miejsce szkolenia. Szkolenia zazwyczaj będą odbywać się w następujących miastach: Warszawa, Kraków, Poznań, Wrocław, Gdańsk.

Oferty niemieszczące się w podanym powyżej przedziale czasowym, niezawierające kalendarza lub zawierające kalendarz z zaznaczoną niewystarczającą liczbą propozycji terminów szkoleń będą odrzucone.

## 2.2. Czas trwania szkolenia:

Program szkolenia powinien obejmować co najmniej 12 godzin szkoleniowych (z wyłączeniem przerw kawowych i przerw na posiłki); godzina szkoleniowa = 45 minut.

## 2.3 Uczestnicy:

Okolo 150 uczestników podzielonych na 10 grup (ok. 14-16 osobowych).

Uczestnikami szkoleń będą naukowcy: pracownicy naukowcy afiliowani w polskich jednostkach naukowo-badawczych, absolwenci studiów doktoranckich oraz doktoranci.

Wszyscy uczestnicy szkoleń będą znali angielski w stopniu wystarczającym, aby móc wziąć udział w szkoleniu prowadzonym w tym języku.

## 2.4 Temat szkolenia: zarządzanie zespołem naukowym.

Bezpośrednim celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników wiedzy na temat technik pisania tekstów naukowych i przygotowywania tekstów do publikacji w anglojęzycznych czasopiśmie naukowych. Oferent powinien zaproponować szkolenie z pisania tekstów naukowych, które będzie realizowało wspomniane cele szkoleniowe dla grup o dwóch poziomach zaawansowania:

Szkolenia są adresowane do:

**Poziom początkujący/ średnio zaawansowany:** naukowcy posiadający małe doświadczenie (lub jego brak) w pisaniu tekstów naukowych po angielsku i w publikowaniu tekstów w międzynarodowych/anglojęzycznych czasopiśmie naukowych i innych publikacjach.

**Poziom zaawansowany:** naukowcy posiadający umiarkowane lub znaczące doświadczenie w pisaniu tekstów naukowych i w publikowaniu w międzynarodowych/ anglojęzycznych czasopiśmie naukowych i innych publikacjach.

Co najmniej 50% programu szkolenia powinno być oparte na studiach przypadku lub mieć formę warsztatową.

Program powinien uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:

### **Poziom początkujący/ średnio zaawansowany:**

- podstawowe techniki pisania tekstów naukowych;
- ogólne zasady przygotowywania tekstu do publikacji w międzynarodowych/ anglojęzycznych czasopiśmie naukowych i innych publikacjach;



- jak pisać efektywnie, zwięźle i jasno;
- konstrukcja zdań;
- dobór wyrazów;
- części mowy, gramatyka, interpunkcja, budowa frazy itp.;
- struktura i komponenty tekstów naukowych: tytuł, abstrakt, wstęp, przypisy, wnioski;
- rola ilustracji i innych elementów graficznych (tabel, wykresów) w tekstach naukowych, jak tworzyć jasne i czytelne ilustracje, zgodne z zawartością tekstu;
- etapy przygotowywania tekstu do publikacji w czasopiśmie naukowym;
- wprowadzenie w kwestie związane z prawem autorskim, własnością intelektualną, plagiatem.

### Poziom zaawansowany:

- przegląd i przypomnienie zasad pisania tekstów naukowych po angielsku;
- zaawansowane metody i narzędzia pisania tekstów, zarówno na poziomie ogólnym tekstu, jak i na poziomie paragrafów i zdań;
- szczegółowe kwestie związane ze zgłaszaniem publikacji do czasopism naukowych;
- polityka wydawnicza;
- zadania edytorów, recenzentów;
- strategia publikacyjna, czyli nabywanie umiejętności wyboru właściwego czasopisma dla własnych tekstów i dopasowania swoich tekstów do profilu danego czasopisma;
- wzmocnienie profilu naukowego przez zwiększenie częstotliwości publikowania w prestiżowych międzynarodowych/ anglojęzycznych czasopismach naukowych;
- zagadnienia etyki w nauce, przede wszystkim te jej aspekty, które związane są z pisaniem tekstów naukowych, czyli kwestia plagiatu, autorstwa, praw autorskich itp.

Ogólny, długoterminowy cel szkolenia to wzmocnienie naukowego profilu naukowców uczestniczących w szkoleniu poprzez zwiększenie częstotliwości publikowania przez nich w prestiżowych anglojęzycznych czasopismach. Ten ogólny, długodystansowy cel ma zostać zrealizowany poprzez wcześniejsze zrealizowanie bezpośrednich celów szkolenia.

### Bezpośrednie cele szkolenia:

- zdobycie wiedzy na temat profesjonalnych technik pisania tekstów naukowych;
- zdobycie umiejętności pisania i redagowania tekstu, tak aby był efektywny, zwięzły i jasny;
- zdobycie wiedzy (podstawowej i zaawansowanej) na temat konstrukcji tekstu (na poziomie ogólnym, na poziomie paragrafów i zdań), gramatyki, interpunkcji, doboru wyrazów;
- zapoznanie się ze strukturą tekstu naukowego/ publikacji naukowej;
- rozwój umiejętności poprawnego konstruowania tekstów naukowych;
- zdobycie wiedzy (podstawowej i zaawansowanej) na temat procesu zgłaszania tekstu naukowego do publikacji;
- rozwój świadomości uczestników w kwestiach: autorstwa, plagiatu, praw autorskich i innych kwestii etycznych związanych z publikowaniem tekstów naukowych.



### 3. Zamawiający zapewnia trenerom:

- Zakwaterowanie podczas szkoleń wraz z jednym dodatkowym noclegiem bezpośrednio dzień przed każdym szkoleniem, jeśli trener na stałe zamieszkuje poza miastem, w którym odbywa się szkolenie. Zakwaterowanie zapewnione przez Zamawiającego zawiera śniadanie;
- Posiłki tylko podczas szkolenia. Lunch i przerwy kawowe będą zapewnione podczas pierwszego i drugiego dnia każdego ze szkoleń.  
Kolacja będzie zapewniona tylko pierwszego dnia każdego ze szkoleń wyłącznie trenerom korzystającym z noclegu zapewnionego przez Zamawiającego.

**Zamawiający zapewnia wymienione wyżej usługi maksymalnie dwóm trenerom oddelegowanym do przeprowadzenia danego szkolenia/ bloku szkoleń. Jeśli dane szkolenie/ blok szkoleń będzie prowadzić więcej niż dwóch trenerów, obowiązkiem Oferenta będzie zapewnić dodatkowym trenerom zakwaterowanie i wyżywienie oraz pokryć koszty tych usług.**

**Zamawiający zapewnia zakwaterowanie i wyżywienie tylko trenerom prowadzącym szkolenia w Polsce.**

**Uwaga: Zamawiający nie pokrywa żadnych kosztów podróży. Wszystkie te koszty muszą zostać zawarte w cenie Oferty.**

Zamawiający zapewnia miejsce szkolenia tylko w przypadku szkoleń odbywających się w Polsce. W przypadku szkoleń odbywających się poza Polską koszt wynajmu miejsca szkolenia powinien być zawarty w cenie Oferty. Przy rozpatrywaniu takiej Oferty pod uwagę brana będzie łączna cena tj. koszt organizacji szkolenia w zaproponowanej lokalizacji.

### 4. Opis warunków udziału:

**4.1** Zamawiający informuje, że Oferent nie może być powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym, osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, polegające w szczególności na: a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej; b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji; c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika; d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Oferent jest zobowiązany podpisać oświadczenie o braku ww. powiązań. Oświadczenie to zawarte jest w treści Formularza Oferty stanowiącego Załącznik nr 1.

**4.2** Wszyscy trenerzy, którzy poprowadzą szkolenia lub będą delegowani przez Oferenta do prowadzenia szkoleń, muszą posiadać co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w prowadzeniu szkoleń przeznaczonych dla naukowców z pisania tekstów naukowych.



Następujące informacje są wymagane do tego, by stwierdzić, czy Oferent spełnia warunki udziału:

- Dla każdego z trenerów, którzy będą prowadzić szkolenia lub będą delegowani przez Oferenta do prowadzenia szkoleń - lista co najmniej 10 szkoleń z pisania tekstów naukowych przeznaczonych wyłącznie dla naukowców (tj. pracowników naukowych, absolwentów studiów doktoranckich i/lub doktorantów) prowadzonych przez trenera w ciągu ostatnich 3 lat poprzedzających złożenie Oferty (08.2011–07.2014). Lista powinna być podana w tabeli w punkcie 3 Formularza oferty (załącznik nr 1) i powinna zawierać przykłady szkoleń z 3 lat z podanego wyżej przedziału.

Oferenci, którzy nie będą prowadzić szkoleń samodzielnie, **nie podają nazwiska ani innych danych osobowych trenerów**, których oddelegują do prowadzenia szkoleń. W takim przypadku wymagania podane w punkcie 4.2 zostaną zweryfikowane z Wykonawcą, który zostanie wyłoniony w wyniku zapytania ofertowego, jeszcze przed podpisaniem umowy. Zamawiający poprosi Wykonawcę o przesłanie CV trenera/trenerów delegowanych do przeprowadzenia szkolenia, aby potwierdzić, że spełniają oni podane wymagania. W przypadku, gdy trener, którego doświadczenie zostało przedstawione w Ofercie, zostanie zastąpiony przez innego trenera, Wykonawca będzie musiał potwierdzić, że nowy trener spełnia wymagania, przesyłając jego CV Zamawiającemu. Jeśli okaże się, że trenerzy delegowani do prowadzenia szkoleń nie spełniają przedstawionych wymagań, Zamawiający będzie miał prawo odrzucić ich kandydaturę i poprosić Wykonawcę o zaproponowanie innego trenera/trenerów i o przedłożenie CV do akceptacji.

Oferta niespełniająca któregoś z powyższych warunków zostanie odrzucona i nie będzie podlegała ocenie merytorycznej, zgodnej z pkt. 6 Zapytania Ofertowego.

## 5. Zawartość oferty:

- wypełniony Formularz oferty (załącznik nr 1);
- aktualny odpis z KRS lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub inny dokument potwierdzający status prawny, nie starsze niż 6 miesięcy liczone od terminu składania ofert – dotyczy wszystkich podmiotów z wyjątkiem osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej;
- program szkolenia dla obu poziomów wraz z opisem poszczególnych modułów i metod szkolenia oraz harmonogram szkolenia;
- formularz ewaluacyjny służący ocenie szkolenia przez uczestników;
- wypełniony kalendarz (załącznik nr 2) z zaznaczonymi terminami, w których możliwe będzie przeprowadzenie szkoleń przez Oferenta;
- wypełniony formularz „Infrastruktura lokalowo-sprzętowa” (załącznik nr 3).

Oferty należy składać w języku angielskim lub polskim. Dopuszcza się składanie skanów wymaganych dokumentów, które są w innych językach, ale Zamawiający może zażądać dostarczenia tłumaczenia dokumentów na język polski.

Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Podana cena jest ceną końcową, żadne podatki ani opłaty nie mogą być naliczane po złożeniu oferty. Cena musi zawierać honoraria i inne koszty wszystkich zaangażowanych w szkolenie trenerów.



## 6. Kryteria oceny ofert i ich waga:

- całkowita cena brutto za jedno dwudniowe szkolenie – **40 %**
- zaproponowany program szkolenia – **60 %**

Ocenie będą podlegać kryteria wskazane w pkt 6.1 oraz 6.2. Ostateczną liczbą punktów danej oferty będzie suma punktów uzyskanych w obu kryteriach.

Jeśli po zsumowaniu punktów za oba kryteria, okaże się, że kilku oferentów uzyskało taką samą liczbę punktów, rozstrzygająca w pierwszej kolejności będzie punktacja za kryterium wskazane w pkt 6.2. Zapytania Ofertowego, a dopiero później kryterium z pkt. 6.1.

### 6.1. Cena – informacje szczegółowe

Komisja oceniająca stworzy ranking Oferentów pod względem zaproponowanej ceny. Oferta o najniższej cenie zostanie sklasyfikowana najwyżej. Ilość uzyskanych punktów będzie równała się miejscu w rankingu x 40%.

Nadesłane oferty porównywane będą w PLN. W celu przeliczenia kwot podanych w innych walutach, zastosowany zostanie kurs średni NBP z dnia wyznaczonego jako ostatni dzień składania ofert.

**Uwaga: Zamawiający oświadcza, że nabywane przez niego usługi szkoleniowe są zwolnione z VAT** zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm). Zgodnie z tym zapisem usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w całości ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawa towarów ściśle z tymi usługami związane objęte są zwolnieniem od podatku VAT. Podstawa prawna tego zwolnienia została dodatkowo potwierdzona w drodze indywidualnej interpretacji wydanej dla Zamawiającego w imieniu Ministra Finansów przez Dyrektora Izby Skarbowej w Warszawie.

Oferenci są zobowiązani podać całkowitą cenę brutto za jedno dwudniowe szkolenie z włączeniem wszystkich pozostałych kosztów.

W przypadku osób fizycznych od wynagrodzenia podanego w ofercie potrącony zostanie podatek oraz należne składki ZUS.

W przypadku szkoleń odbywających się poza Polską koszt wynajmu sal konferencyjnych na potrzeby szkolenia powinien być zawarty w cenie Oferty. Przy rozpatrywaniu takiej Oferty pod uwagę brana będzie łączna cena tj. koszt organizacji szkolenia wraz z salą.

### 6.2 Zaproponowany program szkoleń – informacje szczegółowe

Oferent jest zobowiązany przysłać program szkolenia dla obu poziomów oraz harmonogram umożliwiający stwierdzenie, czy czas trwania szkolenia spełnia wymagania podane w punkcie 2.2.

Opis programu szkoleń przedstawiony przez Oferenta zostanie oceniony według następujących kryteriów:



- zgodność programu szkolenia z zakresem tematycznym oraz celami wskazanymi w punkcie 2.4;
- wartość merytoryczna;
- zaproponowana metoda szkoleniowa (preferowane będą metody interaktywne i partycypacyjne).

Komisja oceniająca stworzy ranking Oferentów pod względem zaproponowanego programu szkolenia. Ilość uzyskanych punktów będzie równała się miejscu w rankingu x 60%. Końcowa ocena przyznana Oferentowi za to kryterium będzie średnią arytmetyczną ocen przyznanych przez wszystkie oceniające osoby. Wynik zostanie obliczony z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

## 7. Oznaczenie materiałów szkoleniowych

Wykonawca zobowiązany będzie oznaczyć wszystkie materiały szkoleniowe i formularze ewaluacyjne logotypem UE i informacją o współfinansowaniu ze środków unijnych, a także logotypem Fundacji – wszystkie logotypy zostaną dostarczone przez Zamawiającego.

## 8. Termin składania ofert:

Wszystkie oferty muszą zostać złożone **do dnia 14.08.2014 r.:**

- mailowo do końca dnia na adres [aleksandra.krypa@fnp.org.pl](mailto:aleksandra.krypa@fnp.org.pl)  
lub
- osobiście, pocztą lub kurierem w godzinach pracy: 8.00 – 16.00 w siedzibie Fundacji przy ul. Krasickiego 20/22, 02-611 Warszawa.

Oferta musi być opatrzona podpisem Oferenta. Zeskanowane oferty będą akceptowane. Formularz oferty nie może zostać zmieniony w sposób uniemożliwiający Zamawiającemu porównanie i ocenę oferty.

W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt: Aleksandra Krypa, [aleksandra.krypa@fnp.org.pl](mailto:aleksandra.krypa@fnp.org.pl) lub 604 129 949; 22 311 84 23.

## 9. Pozostałe postanowienia:

- a. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
- b. Podana cena za jedną grupę szkoleniową nie może ulec zmianie w przypadku zmniejszenia łącznej liczby grup szkoleniowych.
- c. Jeżeli narzędzie przygotowane przez Wykonawcę w celu diagnozy umiejętności i potrzeb uczestników szkolenia będzie wymagało od Zamawiającego przekazania Wykonawcy danych osobowych uczestników, Wykonawca zobowiązuje się do podpisania umowy dot. przetwarzania tych danych.
- d. Osoby świadczące usługi objęte Zamówieniem, które w punkcie 2 b Formularza oferty (załącznik nr 1) zaznaczają status 3 lub 4, nie mogą być zatrudnione w instytucjach uczestniczących w realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, chyba że nie





zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie, a ponadto łączny wymiar ich czasu pracy nie może przekroczyć 240 godzin miesięcznie. Zamawiający zweryfikuje te informacje na etapie podpisywania umowy.

## 10. Umowa

Realizacja zamówienia nastąpi na podstawie umowy podpisanej z Oferentem, który zostanie wybrany (= z Wykonawcą). Umowa będzie zawierać m.in. następujące postanowienia:

1. Wykonawca oświadcza, że ma wiedzę, odpowiednie doświadczenie oraz zasoby osobowe i techniczne niezbędne do wykonania Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do starannego wykonania Umowy, z zachowaniem wymaganego w jej zakresie profesjonalizmu.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe wykonanie Umowy oraz odpowiada za działania i zaniechania osób, z których pomocą Umowę wykonuje lub którym wykonanie Umowy powierza, jak za własne.
4. W każdym ze Szkoleń uczestniczyć będzie od 14 do 16 osób. Ostateczna liczba uczestników zostanie podana Wykonawcy najpóźniej na 7 dni przed datą danego Szkolenia.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy zgodnie z wymogami Zamawiającego zawartymi w Zapytaniu Ofertowym, Ofercie oraz Umowie.
6. W zakresie realizacji przedmiotu Umowy Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) udziału w przygotowaniu kwestionariusza oceny i zasad oceny zgłoszeń kandydatów na szkolenia;
  - 2) przygotowania narzędzi oraz diagnozy umiejętności i potrzeb uczestników Szkoleń w zakresie zarządzania zespołem oraz przedstawienie Wykonawcy wyników diagnozy nie później niż 3 dni przed szkoleniem
  - 3) przygotowania narzędzia (może być dodane do formularza ewaluacyjnego) i zbadanie stopnia realizacji zakładanych bezpośrednich celów Szkolenia;
  - 4) przygotowania i dostarczenia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika Szkolenia (oraz jednej dodatkowej kopii dla Zamawiającego), oznaczonych zgodnie z wymogami zawartymi w Umowie;
  - 5) przeprowadzenia Szkoleń według Programu i materiałów szkoleniowych dostarczonych przez Wykonawcę;
  - 6) przygotowania formularza ewaluacyjnego służącego ocenie szkolenia przez uczestników oraz ewaluacji każdego Szkolenia i sporządzenia raportu ewaluacyjnego (informacja zwrotna przygotowana na piśmie przez Wykonawcę dla Zamawiającego, dostarczana po zakończeniu Szkolenia).
7. Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przesłać Zamawiającemu pocztą elektroniczną materiały szkoleniowe i wzory innych dokumentów towarzyszących szkoleniu przynajmniej na 3 dni przed terminem danego Szkolenia.
8. Wykonawca jest zobowiązany oznaczyć wszystkie materiały szkoleniowe i inne dokumenty towarzyszące Szkoleniu logotypami UE i informacją o współfinansowaniu ze środków unijnych, a także logotypem Fundacji.
9. Po przeprowadzeniu każdego Szkolenia Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 21 dni roboczych od jego zakończenia sporządzić i przesłać Zamawiającemu raport ewaluacyjny. W raporcie ewaluacyjnym Wykonawca zawrze pisemne podsumowanie



Szkolenia na podstawie wyników formularzy ewaluacyjnych dostarczonych przez Wykonawcę i wypełnionych przez uczestników Szkolenia oraz subiektywnej oceny trenera, a także wyników badania stopnia realizacji bezpośrednich celów Szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest przesłać raport ewaluacyjny wraz z oryginałami ankiet ewaluacyjnych lub - w przypadku ankiet elektronicznych - podsumowaniem wyników ankiet. Raport ewaluacyjny oraz podsumowanie wyników ankiet elektronicznych może zostać przesłany pocztą elektroniczną.

10. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizacją Umowy, w tym dokumentów finansowych.
11. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji z poszczególnych Szkoleń z przyczyn od niego niezależnych, w szczególności w przypadku braku chętnych uczestników na określone Szkolenie. Zamawiający zobowiązany jest wówczas pokryć udokumentowane koszty, które Wykonawca poniósł w związku z przygotowaniem odwołanego Szkolenia, ale jedynie w przypadku, gdy odwołanie nastąpi później niż na 21 dni przed planowanym terminem Szkolenia.
12. Wynagrodzenie będzie płatne po zakończeniu każdego Szkolenia lub bloku Szkoleń – jeśli będą one realizowane jedno po drugim – w terminie 21 dni roboczych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze. W przypadku osób fizycznych od wynagrodzenia podanego w ofercie potrącony zostanie podatek oraz należne składki ZUS.
13. Warunkiem wystawienia faktury i dokonania płatności za zrealizowane Szkolenie/Szkolenia jest uprzednie podpisanie przez Strony protokołu odbioru.
14. Za dzień zapłaty Strony zgodnie uznają dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
15. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego braków lub uchybień w wykonaniu Szkolenia, w szczególności braku materiałów szkoleniowych dla kandydatów, ankiet ewaluacyjnych czy raportu ewaluacyjnego, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do ich niezwłocznego usunięcia, pod rygorem obniżenia wynagrodzenia.
16. W przypadku nieprzeprowadzenia Szkolenia (w całości lub części) Zamawiający może każdorazowo żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 100% wynagrodzenia brutto, należnego za niewykonane Szkolenie.
17. W przypadku nienależytego wykonania Szkolenia Zamawiający ma prawo odpowiednio obniżyć wynagrodzenie. Wszelkie ewentualne niezgodności i zastrzeżenia będą wykazane przez Zamawiającego w protokole odbioru.
18. W przypadku nieprzeprowadzenia któregokolwiek ze Szkoleń Zamawiający ma także prawo od Umowy odstąpić.
19. Strony dopuszczają możliwość potrącania przysługujących Zamawiającemu kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.
20. Zamawiający może żądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych w przypadku, gdy szkoda przekracza wysokość kary umownej.
21. W trakcie realizacji Umowy dopuszcza się wzrost wartości zamówienia udzielonego z zastosowaniem zasady konkurencyjności do wysokości 50% wartości zamówienia określonego Umową. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.
22. Każda ze Stron ma prawo wypowiedzieć Umowę z zachowaniem sześćdziesięciodniowego terminu wypowiedzenia. Wypowiedzenie musi być sporządzone na piśmie, pod rygorem nieważności.
23. Umowa podlega prawu Rzeczypospolitej Polskiej i zgodnie z nim będzie



interpretowana.

24. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie będą miały powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
25. Ewentualne spory wynikające na tle realizacji Umowy będą rozstrzygane przez Strony w drodze negocjacji. W przypadku nieosiągnięcia przez Strony porozumienia wszelkie spory rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
26. W przypadku rozbieżności pomiędzy polską a angielską wersją językową, polska wersja Umowy będzie wiążąca.

