



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Szkolenia współfinansowane przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

DA.3211-28/12

Białystok, dnia 03.12.2012 r.

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

***Przetarg nieograniczony na organizację i przeprowadzenie szkoleń dla osób pozostających bez zatrudnienia***

Województwo Podlaskie  
Wojewódzki Urząd Pracy  
w Białymstoku  
ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

**AJ**

Zatwierdzono w dniu:  
**03.12.2012 r.**  
**Jarosław Sadowski**  
**Wicedyrektor ds. Rynku Pracy**  
**Wojewódzkiego Urzędu Pracy**  
**w Białymstoku**



DA.3211-28/12

Białystok, 03.12.2012 r.

**1. Informacje o Zamawiającym:**

1.1 Zamawiającym jest:

**Województwo Podlaskie – Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku**

**Ul. Pogodna 22**

**15-354 Białystok**

Tel. 85 74 97 200

Fax 85 74 97 209

REGON 050684933,

NIP 966-14-87-133

[www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl)

<http://bip.wup.wrotapodlasia.pl>

adres email: [sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl)

Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30

1.2 Informacje dotyczące zamówień publicznych umieszczane są w zakładce „Zamówienia Publiczne” ([http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/Zamow\\_publ.htm](http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/Zamow_publ.htm)).

**2. Tryb udzielenia zamówienia**

2.1 Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) a także wydanymi na podstawie niniejszej ustawy rozporządzeniami wykonawczymi.

2.2 Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 Prawa zamówień publicznych.

2.3 Podstawa prawna wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego art. 10 ust.1 oraz art. 39-46 Prawa zamówień publicznych.

2.4 Podstawa prawna opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

- 1) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
- 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 roku 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 średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych zostało opublikowane w Dzienniku Ustaw z dnia 28 grudnia 2011 r. Nr 282, poz. 1650.
- 4) 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 zostało opublikowane w Dzienniku Ustaw z dnia 28 grudnia 2011 r. Nr 282, poz. 1649.
- 5) Kodeks cywilny.
- 6) Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).

**3. Opis przedmiotu zamówienia**

**3.1 Ustalenia ogólne dotyczące przedmiotu zamówienia:**

- 1) Zamawiający dopuszcza możliwości składania ofert częściowych w zakresie wyszczególnionych poniżej części zamówienia od 1 do 5. Każdemu z wykonawców przysługuje możliwość złożenia oferty na wybraną przez siebie część lub części.
- 2) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
- 3) Zamawiający nie dopuszcza możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.
- 4) Przedmiotem niniejszego postępowania nie jest zawarcie umowy ramowej.

- 5) Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
- 6) Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
- 7) Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
- 8) Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia przez wykonawcę wykonanie części zamówienia podwykonawcom w zakresie Części 1, Części 2, Części 4 i Części 5. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia w zakresie Części 3 Zamawiający zastrzega, że zamówienie nie może być powierzone podwykonawcom w zakresie prowadzenia zajęć merytorycznych na przewodnika turystycznego, w pozostałym zakresie Zamawiający dopuszcza powierzenie wykonania części zamówienia przez podwykonawcę. Wykonawca, który zamierza skorzystać z usług podwykonawców do oferty powinien dołączyć **Załącznik nr 5**. Jeżeli wykonawca zamierza skorzystać z usług podwykonawców w zakresie kilku części **Załącznik nr 5** należy wypełnić oddzielnie dla każdej części.

### 3.2 Kody klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

80500000-9	Usługi szkoleniowe
------------	--------------------

3.3 **Przedmiotem zamówienia** jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla osób pozostających bez zatrudnienia w ramach projektu PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy” Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zgodnie z CPV – 80500000-9 usługi szkoleniowe.

#### *Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia*

*Celem realizacji zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dla osób pozostających bez zatrudnienia, zwanych dalej „Uczestnikami projektu”. Realizacja szkoleń ma na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych sprzyjających znalezieniu zatrudnienia na zielonych miejscach pracy i podniesienie świadomości ekologicznej. Wykwalifikowani w ramach szkolenia Uczestnicy projektu powinni dysponować wiedzą z zakresu obszaru objętego tematyką szkolenia, umożliwiającą pozyskanie zatrudnienia na zielonym miejscu pracy.*

#### *1. Szczegółowy opis działań Wykonawcy*

##### **CZĘŚĆ 1 – Kurs na montera i konserwatora urządzeń energii odnawialnej**

*Przedmiotem zamówienia w zakresie Części 1 jest przeprowadzenie Kursu na montera i konserwatora urządzeń energii odnawialnej (zajęcia teoretyczne i praktyczne) – kod zawodu 712614, 311930, (zwanego dalej szkoleniem), dla osób pozostających bez zatrudnienia.*

*Zamówienie obejmuje przeprowadzenie Kursu na montera i konserwatora urządzeń energii odnawialnej (zajęcia teoretyczne i praktyczne) – kod zawodu 712614, 311930, (zwanego dalej szkoleniem), dla 37 osób pozostających bez zatrudnienia:*

*Białystok - dwie grupy, Łomża – jedna grupa, Suwałki – jedna grupa.*

*Liczba osób w podziale na subregiony Białystok/Łomża/Suwałki zostanie przedłożona Wykonawcy w dniu podpisania Umowy szkoleniowej. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany (zwiększenia/zmniejszenia) liczby osób w podziale na subregiony Białystok/Łomża/Suwałki.*

*Termin rozpoczęcia szkolenia – do 10 stycznia 2013r.*

*Termin zakończenia szkolenia wraz z egzaminem – do końca I kwartału 2013*

*Ilość godzin szkolenia (jednej grupy) – minimum 120*

*Miejsce szkolenia – Białystok/Łomża/Suwałki*

*Program szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:*

- *Zasady BHP i ppoż.,*
- *budowa, instalacja, konserwacja kolektorów słonecznych, systemów połączeniowych; dobór typu i mocy ogniw,*
- *metody zmniejszania zapotrzebowania i zużycia energii,*
- *montaż, uruchomienie, konserwacja kotłów wiszących, kondensacyjnych,*
- *montaż, uruchomienie, konserwacja kondensacyjnych kotłów stojących o małej mocy,*
- *montaż, uruchomienie, konserwacja pomp ciepła,*
- *montaż, uruchomienie, konserwacja turbin wiatrowych,*
- *szkolenie z zakresu eksploatacji i dozoru urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, gazowych i cieplnych, zgodne z zakresem wskazanym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003 r. Nr 89, poz. 828 z późn.zm.). W ramach szkolenia Uczestnik projektu powinien nabyć uprawnienia energetyczne G1, G2, G3 na stanowiskach eksploatacji lub dozoru (do wyboru przez Uczestnika projektu), zgodnie z Ustawą z dn. 10.04.1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012 r. poz. 1059 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003 r. Nr 89, poz. 828 z późn.zm.); W ramach szkolenia Wykonawca zapewni egzamin państwowy przed Komisją egzaminacyjną zgodnie z w/w rozporządzeniem, jedno podejście na Uczestnika projektu, świadectwo kwalifikacyjne zgodne z w/w rozporządzeniem.*

*Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia wydany przez Wykonawcę: Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wg wzoru MEN zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej, z dnia 11 stycznia 2012 roku, w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012 poz. 186).*

## ***CZĘŚĆ 2 – Kurs na monter i konserwatora przydomowych oczyszczalni ścieków***

*Przedmiotem zamówienia w zakresie Części 2 jest przeprowadzenie Kursu na monter i konserwatora przydomowych oczyszczalni ścieków (zajęcia teoretyczne i praktyczne), dla osób pozostających bez zatrudnienia.*

*Ilość osób do przeszkolenia – Białystok – 5 (jedna grupa).*

*Termin rozpoczęcia szkolenia – do 10 stycznia 2013r.*

*Termin zakończenia szkolenia – do końca I kwartału 2013*

*Ilość godzin szkolenia (jednej grupy) – minimum 70*

*Miejsce szkolenia – Białystok*

*Program szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:*

- *zasady BHP i ppoż.*
- *zasady działania przydomowych oczyszczalni ścieków,*
- *rodzaje przydomowych oczyszczalni ścieków,*

- możliwości instalacji oczyszczalni w zależności od warunków gruntowych,
- budowa, montaż, uruchomienie, konserwacja przydomowych oczyszczalni ścieków,
- doradztwo przy doborze oczyszczalni oraz poznanie nowych technologii w dziedzinie oczyszczalni ścieków,
- systemy odzysku wody deszczowej z zastosowaniem do spłuczek toaletowych, pralni, czy ujęć wody technicznej (np. mycie samochodu).

*Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia: Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wg wzoru MEN zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej, z dnia 11 stycznia 2012 roku, w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012 poz. 186).*

**CZEŚĆ 3 – Kurs na profesjonalnego przewodnika turystycznego województwa podlaskiego**  
*Przedmiotem zamówienia w zakresie Części 3 jest przeprowadzenie Kursu na profesjonalnego przewodnika turystycznego województwa podlaskiego (zajęcia teoretyczne i praktyczne) – kod zawodu 511304 dla osób pozostających bez zatrudnienia.*

*Zamówienie obejmuje przeprowadzenie Kursu na profesjonalnego przewodnika turystycznego województwa podlaskiego (zajęcia teoretyczne i praktyczne) – kod zawodu 511304, zwanego dalej szkoleniem, dla 16 osób pozostających bez zatrudnienia:*

*Białystok - jedna grupa, Suwałki – jedna grupa.*

*Liczba osób w podziale na subregiony Białystok/Suwałki zostanie przedłożona Wykonawcy w dniu podpisania Umowy szkoleniowej. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany (zwiększenia/zmniejszenia) liczby osób w podziale na subregiony Białystok/ Suwałki.*

*Termin rozpoczęcia szkolenia – do 10 stycznia 2013r.*

*Termin zakończenia szkolenia – 30 czerwiec 2013 r.*

*Termin zakończenia usługi określonej przedmiotem umowy – 31 sierpień 2013 r.*

*Ilość godzin szkolenia (jednej grupy) –zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sportu i Turystyki z dnia 4 marca 2011 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. z 2011 r. Nr 60, poz. 302).*

*Miejsce szkolenia – Białystok/Suwałki*

*Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:*

*Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sportu i Turystyki z dnia 4 marca 2011 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. z 2011 r. Nr 60, poz. 302) + konwersatorium branżowe z j. angielskiego. Niniejsze szkolenie powinno stanowić podstawę przygotowującą Uczestnika projektu do egzaminu na przewodnika turystycznego.*

*W ramach usługi Wykonawca ustali termin egzaminu państwowego (teoria i praktyka) przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Marszałka Województwa Podlaskiego i pokryje koszty związane z ww. egzaminem – zapewnienie jednego podejścia na Uczestnika projektu.*

*Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia: Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wg wzoru MEN zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej, z dnia 11 stycznia 2012 roku, w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186).*

**CZEŚĆ 4 – Kurs na sortowacza surowców wtórnych z modułem wózka widłowego**

*Przedmiotem zamówienia w zakresie Części 4 jest przeprowadzenie Kursu na sortowacza surowców wtórnych z modułem wózka widłowego (zajęcia teoretyczne i praktyczne) – kod zawodu 961201, 834401 (zwanego dalej szkoleniem), dla osób pozostających bez zatrudnienia.*



*Zamówienie obejmuje przeprowadzenie Kursu na sortowacza surowców wtórnych z modułem wózka widłowego (zajęcia teoretyczne i praktyczne) – kod zawodu 961201, 834401, zwanego dalej szkoleniem, dla 34 osób pozostających bez zatrudnienia:*

*Białystok - dwie grupy teoretyczne, Łomża – dwie grupy teoretyczne, Suwałki – jedna grupa teoretyczna.*

*Liczba osób w podziale na subregiony Białystok/Łomża/Suwałki zostanie przedłożona Wykonawcy w dniu podpisania Umowy szkoleniowej. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany (zwiększenia/zmniejszenia) liczby osób w podziale na subregiony Białystok/Łomża/Suwałki.*

*Termin rozpoczęcia szkolenia – do 10 stycznia 2013r.*

*Termin zakończenia szkolenia – do końca I kwartału 2013*

*Ilość godzin szkolenia (jednej grupy) – minimum 110 (minimum 43 godzin - zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu sortowania surowców wtórnych i minimum 67 godzin – zajęcia teoretyczne i praktyczne operator wózka widłowego).*

*Miejsce szkolenia – Białystok/Łomża/Suwałki*

*Program szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:*

*I moduł – Sortowacz surowców wtórnych:*

- *Zasady BHP i ppoż.,*
- *Rodzaje surowców wtórnych: papier, aluminium, surowce z tworzyw sztucznych, szkło, metale kolorowe i niekolorowe, odpady niebezpieczne, inne odpady*
- *Identyfikacja i eliminacja zagrożeń wynikających ze składowania odpadów, w tym niebezpiecznych*
- *Zasady sortowania surowców wtórnych*
- *Możliwości ponownego użycia surowców wtórnych*
- *Utylizacja odpadów nienadających się do ponownego użycia*
- *Umiejętność posługiwania się urządzeniami i maszynami ułatwiającymi sortowanie surowców wtórnych*

*II moduł – Operator wózka widłowego:*

- *Typy stosowanych wózków,*
- *Budowę wózka widłowego,*
- *Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy,*
- *Czynności operatora w czasie pracy wózkami,*
- *Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,*
- *Wiadomości o dozorcze technicznym,*
- *Zasady budowy i działania oraz warunki techniczne obsługi butli i instalacji gazowych,*
- *Zasady i warunki techniczne wykonywania wymiany butli z gazem w wózkach widłowych,*
- *Zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy,*
- *Praktyczną naukę jazdy i manewrowania wózkiem widłowym,*
- *Praktyczną wymianę butli pod nadzorem instruktora,*

*W ramach szkolenia Wykonawca zapewni egzamin końcowy przed Komisją Egzaminacyjną z Urzędu Dozoru Technicznego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym. (Dz. U. z 2002 r. Nr 70, poz. 650 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 18 lipca 2001r. w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79 poz. 849 z późn. zm. ) – zapewnienie jednego podejścia na Uczestnika projektu.*

*Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia:*

- Zaświadczenie kwalifikacyjne UDT nadające uprawnienia na poruszanie się wózkiem widłowym zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 18 lipca 2001r w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79 poz.849 z późn. zm.).
- Zaświadczenie o ukończeniu 2- modułowego szkolenia wg wzoru MEN zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej, z dnia 11 stycznia 2012 roku, w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186).

### **CZĘŚĆ 5 – Kurs na specjalistę ds. żywienia, dietetyki i zdrowego stylu życia**

Przedmiotem zamówienia w zakresie Części 5 jest przeprowadzenie Kursu na specjalistę ds. żywienia, dietetyki i zdrowego stylu życia (zajęcia teoretyczne i praktyczne) – kod zawodu 228401, 228402, 322001, (zwanego dalej szkoleniem), dla osób pozostających bez zatrudnienia.

Zamówienie obejmuje przeprowadzenie Kursu na specjalistę ds. żywienia, dietetyki i zdrowego stylu życia (zajęcia teoretyczne i praktyczne) – kod zawodu 228401, 228402, 322001, zwanego dalej szkoleniem, dla 58 osób pozostających bez zatrudnienia:

Białystok - dwie grupy, Łomża – jedna grupa, Suwałki – jedna grupa.

Liczba osób w podziale na subregiony Białystok/Łomża/Suwałki zostanie przedłożona Wykonawcy w dniu podpisania Umowy szkoleniowej. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany (zwiększenia/zmniejszenia) liczby osób w podziale na subregiony Białystok/Łomża/Suwałki

Termin rozpoczęcia szkolenia – do 10 stycznia 2013r.

Termin zakończenia szkolenia – do końca I kwartału 2013

Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) – minimum 70

Miejsce szkolenia – Białystok/Łomża/Suwałki

Program szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- Podstawy dietetyki ogólnej – rodzaje diet redukujących wagę oraz zalecenia dietetyczne w różnych stanach chorobowych, dostosowanie diety do rodzaju wykonywanej pracy, płci, trybu życia i stanu zdrowia,
- poradnictwo w zakresie stylu żywienia,
- układanie zrównoważonych diet dopasowanych do indywidualnych potrzeb,
- składniki odżywcze i ich znaczenie w żywieniu człowieka,
- badanie produktów żywnościowych, skład chemiczny żywności,
- znajomość metod oznaczania podstawowych składników żywności i dodatków do żywności (konserwanty, barwniki, przeciwutleniacze, dodatki smakowe, rakotwórcze i przeciw rakotwórcze składniki żywności),
- ocena jakości produktów żywnościowych, znajomość zasad GHP/GMP oraz HACCP,
- ocena wartości zdrowotnych i odżywczych produktów żywnościowych,
- badanie procesu przygotowywania potraw m. in. pod kątem utraty cennych wartości odżywczych w trakcie przetwarzania,
- propagowanie wśród społeczeństwa wiedzy o zdrowym odżywianiu, zdrowej i ekologicznej żywności.

Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia: Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wg wzoru MEN zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej, z dnia 11 stycznia 2012 roku, w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2012 r. poz. 186).

### **2. Warunki przeprowadzenia szkolenia (wspólne dla wszystkich Części):**

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) złożenia, najpóźniej do 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkoleń, szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia, obejmującego co najmniej: tytuł szkolenia, miejsce i termin organizacji szkolenia, imię i nazwisko trenera/ów, szczegółowy opis bloków tematycznych szkolenia wraz z czasem ich realizacji,
- 2) uzupełnienia szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w pkt. 1, w terminie 3 dni od daty otrzymania uwag od Zamawiającego,
- 3) zapewnienia wysokiej jakości organizowanych szkoleń poprzez użycie różnych technik i metod prowadzenia szkolenia,
- 4) dla Części 1 zapewnienie Uczestnikom projektu egzaminu państwowego przed Komisją Egzaminacyjną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003 r. Nr 89, poz. 828 z późn.zm.), o którym mowa w opisie Części 1 Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia i pokrycie kosztów związanych z ww. egzaminem,
- 5) dla Części 4 zapewnienie Uczestnikom projektu egzaminu państwowego przed Komisją Egzaminacyjną z Urzędu Dozoru Technicznego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym. (Dz. U. z 2002 r. Nr 70, poz. 650 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 18 lipca 2001r. w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79 poz.849 z późn.zm. ) i pokrycie kosztów związanych z ww. egzaminem,
- 6) dla Części 3 ustalenie terminu egzaminu państwowego (teoria i praktyka) przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Marszałka Województwa Podlaskiego i pokrycie kosztów związanych z ww. egzaminem,
- 7) dla Części 1, 3 i 4 opłacenie niezbędnych badań lekarskich wynikających z przepisów prawa przeprowadzonych przez lekarza medycyny pracy; badania mają na celu stwierdzenie zdolności do odbycia szkolenia oraz potwierdzenie stanu zdrowia umożliwiającego wykonywanie czynności zgodnych z kierunkiem odbytego szkolenia,
- 8) zapewnienia sal dydaktycznych z odpowiednim sprzętem niezbędnym do zrealizowania wsparcia szkoleniowego, przy czym zajęcia muszą odbywać się w pomieszczeniach/miejscach, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p.poż oraz zaplecze socjalne, w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieniczne; sale powinny posiadać okna, być przestronne, odpowiednio oświetlone, wentylowane i wyposażone co najmniej w tablicę standardową lub tablicę flipchart,
- 9) zapewnienia harmonogramu zajęć opracowanego w ten sposób, aby zajęcia odbywały się w dni powszednie (poniedziałek – piątek) w przedziale godzinowym 09.00-17.00 i obejmowały od 30 do 40 godzin zegarowych w tygodniu, dla Części 3 zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sportu i Turystyki z dnia 4 marca 2011 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. z 2011 r. Nr 60, poz. 302).
- 10) zapewnienia cateringu każdego dnia szkolenia: bufet kawowy (kawa, herbata, cukier, ciastka) oraz obiad (dwa dania gorące) - w przypadku szkoleń dłuższych niż 7 godz. dziennie,
- 11) zapewnienia bezpłatnych materiałów szkoleniowych: podręcznik/skrypt dostosowany do tematyki szkolenia, materiały biurowe (teczka, notatnik, długopis), które przechodzą na własność Uczestnika projektu,
- 12) prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia, tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego: listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń i odbioru materiałów szkoleniowych,



- 13) przeprowadzenia wśród Uczestników projektu ankiety oceniającej szkolenie na zakończenie szkolenia; zawartość ankiet powinna pozwolić co najmniej na: ocenę przydatności szkolenia w dalszym rozwoju zawodowym, ocenę przygotowania merytorycznego prowadzących, ocenę sposobu prowadzenia szkolenia, a analiza ankiet powinna pozwolić na ocenę stanu i identyfikacji elementów wymaganych do podniesienia wiedzy Uczestników projektu,
- 14) wystawienia zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia oraz sporządzenia listy z potwierdzeniem ich otrzymania przez każdego Uczestnika projektu; warunkiem wydania zaświadczenia jest udział Uczestników projektu w co najmniej 80 % godzin szkoleniowych określonych w programie szkolenia, zaświadczenia powinny zawierać co najmniej elementy wg wzoru zaświadczenia określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej, z dnia 11 stycznia 2012 roku, w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186), tj. nazwa ukończonego szkolenia, imię i nazwisko Uczestnika projektu, data i miejsce urodzenia oraz numer PESEL Uczestnika projektu, nazwa organizatora szkolenia, liczba godzin szkolenia, pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez organizatora szkolenia,
- 15) oznaczenia sali dydaktycznej oraz całości dokumentacji i materiałów związanych z realizacją szkoleń zgodnie z wymogami wskazanymi dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki),
- 16) poinformowania Uczestników projektu o współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 17) zarejestrowania instytucji szkoleniowej w internetowej bazie ofert szkoleniowych i aktualizowania danych o organizowanym szkoleniu,
- 18) ubezpieczenia Uczestników projektu od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem,
- 19) zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia wszystkim Uczestnikom projektu, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której odbywać się będzie szkolenie, za każdy dzień uczestnictwa w szkoleniu, na podstawie przedłożonych przez uczestników szkolenia biletów przejazdowych najtańszym publicznym środkiem transportu na danej trasie oraz wniosku o zwrot kosztów dojazdu (według Załącznika nr 3 do Umowy) lub w przypadku braku możliwości dojazdu publicznym środkiem transportu na podstawie poprawnie wypełnionego wniosku o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie samochodem własnym/użyczonym (według Załącznika nr 4 do Umowy), do wysokości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie; Wnioski wraz z załącznikami, Uczestnik projektu będzie składał do Wykonawcy w terminie do 10 dni po zakończeniu szkolenia (w przypadku szkoleń trwających mniej niż 1 miesiąc) lub za okresy miesięczne, w terminie do 10 dni po upływie miesiąca (w przypadku szkoleń trwających dłużej niż 1 miesiąc); Wykonawca dokona zwrotu kosztów dojazdu przelewem bankowym na podane w oświadczeniu przez Uczestnika projektu konto bankowe w terminie 14 dni od złożenia przez Uczestnika projektu w/w dokumentów. Wykonawca sporządzi zbiorcze szczegółowe rozliczenie kosztów w oparciu o indywidualne rozliczenia każdego Uczestnika projektu według poniesionych kosztów przejazdów, do którego dołączone zostaną oryginały dokumentów, o których mowa wyżej. Kosztów dojazdu nie należy uwzględniać w kalkulacji kosztów szkolenia. Zamawiający zapłaci Wykonawcy koszt dojazdu uczestników szkolenia na podstawie ww. szczegółowego rozliczenia kosztów po zakończeniu realizacji usługi szkoleniowej.
- 20) przygotowania pisemnego Raportu z realizacji usługi, nie później niż w terminie 7 dni: dla Części 2 i 5 po zakończeniu szkolenia, dla Części 3 po ustaleniu terminu egzaminu państwowego, o którym mowa w opisie Części 3 niniejszego Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, dla Części 1 i 4 po przeprowadzonym egzaminie, o którym mowa w

opisie Części 1 i 4 niniejszego Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, zawierającego podsumowanie realizacji przedmiotu umowy, do którego będą dołączone w szczególności:

- a) ankiety oceniające szkolenie wypełnione przez uczestników,
- b) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający oryginalną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i odbioru materiałów szkoleniowych,
- c) kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wszystkich wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
- d) zbiorcze szczegółowe rozliczenie kosztów dojazdu Uczestników projektu na szkolenie i ze szkolenia,
- e) kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem polisy ubezpieczeniowej wszystkich Uczestników projektu,
- f) dla Części 3 – kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem potwierdzenia ustalenia terminu egzaminu państwowego, o którym mowa w opisie Części 3 niniejszego Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia przez Przewodniczącą Komisji Egzaminacyjnej, powołanej przez Marszałka Województwa Podlaskiego,
- g) dla Części 1, 3 i 4 – kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem dowodu uiszczenia opłaty za egzamin państwowy, o którym mowa w opisie Części 1, 3, 4 niniejszego Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia za część teoretyczną i część praktyczną, jeśli dotyczy.
- h) dla Części 1, 3 i 4 - kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczeń lekarskich, potwierdzających stan zdrowia umożliwiający wykonywanie czynności zgodnych z kierunkiem odbytego szkolenia,
- i) dla Części 1 i 4 – dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie egzaminów, zawierającą: datę i miejsce egzaminów, rodzaj egzaminów, listę osób, które przystąpiły do egzaminów, wyniki egzaminów, potwierdzone podpisem przez komisje egzaminacyjne przeprowadzające egzaminy,
- 21) wyjaśnienia lub uzupełnienia Raportu, o którym mowa w pkt. 20, w terminie 5 dni od daty otrzymania uwag od Zamawiającego,
- 22) zgłaszania Zamawiającemu w formie pisemnej lub e-mail w terminie 1 dnia od zaistnienia zdarzenia:
  - a) wszelkich nieobecności Uczestników projektu na szkoleniu,
  - b) przypadków rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
  - c) wszelkich zmian dotyczących szkolenia np. nie rozpoczęcia szkolenia, przerw w szkoleniu,
- 23) podpisania umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 10 do SIWZ
- 24) zakończenia realizacji usługi szkoleniowej w terminie nie później niż do końca I kwartału roku 2013, dla Części 3 do dnia 31 sierpnia 2013 r.

Dodatkowe informacje:

1. **Przedmiot zamówienia obejmuje usługę kształcenia zawodowego i przekwalifikowania zawodowego oraz jest w całości finansowany ze środków publicznych.**
2. Zamawiający dopuszcza zmianę wykładowcy z zastrzeżeniem, że nowa osoba będzie spełniała wymagania Zamawiającego określone w SIWZ.
3. Zamawiający przedstawi imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie, najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
4. Zamawiający zastrzega prawo zmniejszenia liczby lub zmiany Uczestników projektu w przypadku rezygnacji Uczestnika projektu z udziału w projekcie/szkoleniu.
5. Uczestnicy kursów mogą być dołączani do szkoleń otwartych.



### **3.4 Oferta musi zawierać:**

- 1) Wypełnioną i podpisaną Kalkulację kosztów szkolenia zgodnie z **Załącznikiem nr 2**.

### **3.5 Ustalenia organizacyjne związane z wykonaniem zamówienia:**

- 1) Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem wykonawcy.
- 2) Określenie przez wykonawcę telefonów kontaktowych i numerów faksu oraz innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia.

### **3.6 Wymagania stawiane wykonawcy:**

- 1) Wykonawca odpowiedzialny będzie za całokształt, w tym za przebieg oraz terminowe wykonanie zamówienia w okresie wykonywania umowy.
- 2) Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość i zgodność z warunkami określonymi w SIWZ dla przedmiotu zamówienia do czasu wygaśnięcia zobowiązań wykonawcy wobec zamawiającego.

## **4. Termin wykonania zamówienia**

### **4.1 Termin wykonania zamówienia:**

- dla Części 1 – **do 31 marca 2013 r.**,
- dla Części 2 – **do 31 marca 2013 r.**,
- dla Części 3 – **do 31 sierpnia 2013 r.**,
- dla Części 4 – **do 31 marca 2013 r.**,
- dla Części 5 – **do 31 marca 2013 r.**

## **5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków**

5.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w szczególności dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:  
W zakresie Części od 1 do 5 - Wykonawca winien wskazać, że posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania poprzez wykazanie, że jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).  
Dodatkowo w zakresie Części 3 - Wykonawca winien wskazać, że posiada wpis do rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników turystycznych i pilotów wycieczek dla województwa podlaskiego, zwanego dalej "rejestrem organizatorów szkoleń", prowadzonego przez marszałka województwa właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby fizycznej lub siedzibę jednostki organizacyjnej wnioskującej o wpis do rejestru organizatorów szkoleń, a w wypadku osób fizycznych posiadających miejsce zamieszkania lub jednostek organizacyjnych posiadających siedzibę na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, prowadzonego przez marszałka województwa wybranego przez wnioskodawcę.
- 2) posiadanie wiedzy i doświadczenia:  
Wykonawca winien wskazać posiadanie wiedzy i doświadczenia poprzez wykazanie przynajmniej

- a) w zakresie Części 1 – 1 grupowego szkolenia z zakresu urządzeń energii odnawialnej dla minimum 6 osób zleconego przez inny podmiot. Przez szkolenie grupowe należy rozumieć szkolenie zlecone przez inny podmiot, dla grupy minimum 6 osób szkolących się w tym samym miejscu i czasie, tj. na tych samych zajęciach, chyba, że ze względu na specyfikę szkolenia lub wymagania zamawiającego zostało ono przeprowadzone w podgrupach w różnych salach zrealizowanego w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania oferty, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, daty wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi zostały wykonane należycie.
- b) w zakresie Części 2 - 1 grupowego szkolenia z zakresu przydomowych oczyszczalni ścieków dla minimum 6 osób zleconego przez inny podmiot (przez szkolenie grupowe należy rozumieć szkolenie zlecone przez inny podmiot, dla grupy minimum 6 osób szkolących się w tym samym miejscu i czasie, tj. na tych samych zajęciach, chyba, że ze względu na specyfikę szkolenia lub wymagania zamawiającego zostało ono przeprowadzone w podgrupach w różnych salach) zrealizowanego w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania oferty, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, daty wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi zostały wykonane należycie.
- c) w zakresie Części 4 - 2 grupowych szkoleń z zakresu sortowanie surowców wtórnych dla minimum 6 osób każde zleconych przez inny podmiot (przez szkolenie grupowe należy rozumieć szkolenie zlecone przez inny podmiot, dla grupy minimum 6 osób szkolących się w tym samym miejscu i czasie, tj. na tych samych zajęciach, chyba, że ze względu na specyfikę szkolenia lub wymagania zamawiającego zostało ono przeprowadzone w podgrupach w różnych salach) zrealizowanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania oferty, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, daty wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi zostały wykonane należycie.
- d) w zakresie Części 5 - 2 grupowych szkoleń z zakresu dietytyki lub żywienia dla minimum 6 osób każde zleconego przez inny podmiot (przez szkolenie grupowe należy rozumieć szkolenie zlecone przez inny podmiot, dla grupy minimum 6 osób szkolących się w tym samym miejscu i czasie, tj. na tych samych zajęciach, chyba, że ze względu na specyfikę szkolenia lub wymagania zamawiającego zostało ono przeprowadzone w podgrupach w różnych salach) zrealizowanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania oferty, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, daty wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi zostały wykonane należycie.
- 3) dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:  
Wykonawca winien wykazać, iż dysponuje:
- a) w zakresie Części 1 - co najmniej dwiema osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, z których każda przeprowadziła co najmniej 3 szkolenia/kursy z zakresu urządzeń energii odnawialnej w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania oferty.
- b) w zakresie Części 2 - co najmniej jedną osobą zdolną do wykonania zamówienia, która przeprowadziła co najmniej 3 szkolenia/kursy z zakresu przydomowych oczyszczalni ścieków w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania oferty.
- c) w zakresie Części 4 - co najmniej dwiema osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, z których co najmniej jedna osoba przeprowadziła co najmniej 3 szkolenia/kursy z zakresu sortowanie surowców wtórnych oraz co najmniej jedna osoba



przeprowadziła co najmniej 3 szkolenia/kursy z zakresu operator wózka widłowego w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania oferty.

d) w zakresie Części 5 - co najmniej dwiema osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, z których każda przeprowadziła co najmniej 3 szkolenia/kursy z zakresu dietytyki lub żywienia w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania oferty.

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej:

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

5.2 Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

5.3 Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu, podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

5.4 Z udziału w niniejszym postępowaniu wyklucza się wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Prawa zamówień publicznych.

5.5 Ocena spełnienia wyżej opisanych warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu dokumenty oraz oświadczenia i oparta będzie na zasadzie spełnia/nie spełnia.

5.6 Oferta Wykonawcy wykluczonego zostanie uznana za odrzuconą.

5.7 Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli nastąpi którakolwiek z przesłanek, o których mowa w art.89 ust.1.

5.8 O wykluczeniu z postępowania oraz o odrzuceniu wykonawcy zostaną zawiadomieni niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty. Zawiadomienie będzie zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

## **6. Informacje o oświadczeniach i dokumentach**

### **6.1 Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:**

- 1) Wypełniony i podpisany Formularz ofertowy z wykorzystaniem wzoru – **Załącznik nr 1.**
- 2) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne z art. 22 ust.1 z wykorzystaniem wzoru – **Załącznik nr 3.**
- 3) Wykaz części zamówienia, których wykonanie wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom – **Załącznik nr 5.** Jeżeli wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom określony zakres zamówienia, musi to wykazać na **Załączniku nr 5** do SIWZ. Wykonawca wykonujący zamówienie wyłącznie własnymi siłami nie dołącza niniejszego oświadczenia.
- 4) Kalkulację kosztów szkolenia zgodnie z **Załącznikiem nr 2.**
- 5) Oświadczenie o nienaruszeniu ustawy o ochronie danych osobowych – **Załącznik nr 9.**
- 6) Pełnomocnictwa osób podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów.
- 7) Pisemne zobowiązania podmiotów do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia – jeśli dotyczy.
- 8) Oświadczenia i dokumenty, o których mowa w punkcie 6.2, 6.3 i 6.4.

6.2 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia z art. 24 ust. 1 Prawa zamówień publicznych wykonawca składa następujące dokumenty:

- 1) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art.24 ust. 1 pkt 2

ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w przypadku osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy prawo zamówień publicznych (**Załącznik nr 11**).

- 2) Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
  - 3) 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 zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
  - 4) Oświadczenie o braku podstaw o wykluczeniu z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 Prawo zamówień publicznych z wykorzystaniem wzoru – **Załącznik nr 4**.
- 6.3 W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, Wykonawca powinien przedstawić oświadczenie, że jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z **Załącznikiem nr 12**.  
Dodatkowo w zakresie Części 3 w celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności Wykonawca powinien przedstawić oświadczenie, że posiada wpis do rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników turystycznych i pilotów wycieczek dla województwa podlaskiego, prowadzonego przez marszałka województwa właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby fizycznej lub siedzibę jednostki organizacyjnej wnioskującej o wpis do rejestru organizatorów szkoleń, a w wypadku osób fizycznych posiadających miejsce zamieszkania lub jednostek organizacyjnych posiadających siedzibę na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, prowadzonego przez marszałka województwa wybranego przez wnioskodawcę zgodnie z **Załącznikiem nr 13**.
- 6.4 W celu potwierdzenia, że wykonawca dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć informacje o osobach przewidzianych do wykonania zamówienia w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, o którym mowa odpowiednio:
- w zakresie Części 1 w punkcie 5.1 ppkt 3 lit. a),
  - w zakresie Części 2 w punkcie 5.1 ppkt 3 lit. b),
  - w zakresie Części 4 w punkcie 5.1 ppkt 3 lit. c),
  - i w zakresie Części 5 w punkcie 5.1 ppkt 3 lit. d).
- Do oferty należy dołączyć odpowiednio wypełniony **Załącznik nr 7A – dla Części nr 1, Załącznik nr 7B – dla Części nr 2, Załącznik nr 7C – dla Części nr 4 i Załącznik nr 7D – dla Części nr 5**.
- 6.5 W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada wiedzę i doświadczenie, Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wykaz wykonanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia, o którym mowa odpowiednio:
- w zakresie Części 1 w punkcie 5.1 ppkt 2 lit. a),
  - w zakresie Części 2 w punkcie 5.1 ppkt 2 lit. b),

- w zakresie Części 4 w punkcie 5.1 ppkt 2 lit. c),
  - w zakresie Części 5 w punkcie 5.1 ppkt 2 lit. d),
- w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, daty wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi zostały wykonane należycie. Do oferty należy dołączyć wypełniony **Załącznik nr 8A – dla Części nr 1, Załącznik nr 8B – dla Części nr 2, Załącznik nr 8C – dla Części nr 4 i Załącznik nr 8D – dla Części nr 5**. Do wykazów należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane należycie.

#### 6.6 Postanowienia dotyczące składanych dokumentów:

- 1) Wszystkie dokumenty w niniejszym postępowaniu mogą być składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.
- 2) W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
- 3) Zamawiający nie dopuszcza składania elektronicznych kopii dokumentów.
- 4) Dokumenty sporządzone w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
- 5) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
- 6) Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w specyfikacji zamawiającego.
- 7) Oferta oraz wszystkie wymagane załączniki winny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela uprawnionego do reprezentowania, zgodnie z przedstawionym aktem rejestracyjnym, wymogami ustawowymi oraz przepisami prawa.
- 8) Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
- 9) Wykonawców obowiązuje wykorzystanie załączonych wzorów dokumentów – załączników. Wszystkie pola i pozycje tych wzorów winny być wypełnione, a w szczególności muszą zawierać wszystkie wymagane informacje i dane oraz zawierać odpowiedzi na wszystkie pytania. Nie dopuszcza się składania alternatywnych co do treści i formy dokumentów.
- 10) Złożenie przez wykonawcę nieprawdziwych informacji, mających wpływ lub mogących mieć wpływ na wynik niniejszego postępowania, stanowi podstawę do wykluczenia z postępowania.

#### 6.7 Postanowienia dotyczące wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmiotów gospodarczych(konsorcja/ spółki cywilne):

- 1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia .
- 2) Jeżeli oferta wspólna złożona przez dwóch lub więcej wykonawców zostanie wyłoniona w prowadzonym postępowaniu jako najkorzystniejsza przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający zażąda w wyznaczonym terminie złożenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców, podpisanej przez partnerów, przy czym termin, na jaki została zawarta, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.
- 3) Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy, a pełnomocnictwo/upoważnienie do pełnienia takiej funkcji wystawione zgodnie

z wymogami ustawowymi, podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z wykonawców, winno być dołączone do oferty.

- 4) Oferta winna zawierać wszystkie dokumenty, oświadczenia i informacje wymienione w punktach:
  - a. 6.1 ppkt 2,
  - b. 6.2 ppkt 1-4dla każdego partnera z osobna, pozostałe składane są wspólnie.
- 5) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

#### **6.8 Postanowienia dotyczące wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.**

- 1) Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w:
  - a) punkcie 6.2 ppkt1, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert,
  - b) punkcie 6.2 ppkt 2 i 3 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub 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.
- 2) Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się tych dokumentów, 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 pkt 1) lit a) i b).

#### **6.9 Postanowienia w sprawie dokumentów zastrzeżonych**

- 1) Wszystkie dokumenty złożone w prowadzonym postępowaniu są jawne, za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez składającego ofertę.
  - 2) Dokumenty niejawne, zastrzeżone składane w ofercie, wykonawca wydziela lub oznacza w wybrany przez siebie sposób.
  - 3) Po dokonaniu czynności otwarcia ofert Zamawiający dokona analizy ofert, które w tej części mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania na ich wniosek. Dokumenty złożone w prowadzonym postępowaniu są jawne, za wyjątkiem niepodlegających ujawnieniu oraz za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez składającego ofertę.
  - 4) 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 Prawo zamówień publicznych.
  - 5) 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 posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
- 7. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.**



### **7.1 Zasady i formy przekazywania oświadczeń, wniosków i innych dokumentów:**

- 1) Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną (poczta elektroniczna).
- 2) Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, inne informacje oraz pytania kierowane do zamawiającego należy kierować na adres zamawiającego, na numer faksu lub na adres poczty elektronicznej zamawiającego podane w punkcie 1 niniejszej specyfikacji.
- 3) Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu lub pocztą elektroniczną.

### **7.2 Wyjaśnienia treści SIWZ:**

- 1) Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia nie później niż 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 (pkt 11.1 niniejszej specyfikacji) terminu składania ofert lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 3) Ewentualna zmiana terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu, o którym mowa w pkt 2), po upływie, którego zamawiający może pozostawić wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji bez rozpoznania.
- 4) Treść zapytań oraz udzielone wyjaśnienia zostaną jednocześnie przekazane wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszczone na stronie internetowej określonej w pkt 1.2 niniejszej specyfikacji.
- 5) Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
- 6) Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z wykonawcami.

### **7.3 Modyfikacja treści specyfikacji:**

- 1) W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 2) Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, przekazane zostaną wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszczone zostaną na stronie internetowej określonej w pkt 1.2 niniejszej specyfikacji.
- 3) Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i będą wiążące przy składaniu ofert. Wszelkie prawa i zobowiązania wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.
- 4) Jeżeli wprowadzona modyfikacja treści specyfikacji 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 specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia, zamawiający zamieści w Biuletynie Zamówień Publicznych „ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych”, przesuwając jednocześnie termin składania ofert o czas niezbędny na

wprowadzenie zmian w ofertach, jeżeli spełnione zostaną przestanki określone w art. 12a ust. 1 lub 2 Prawa zamówień publicznych.

- 6) Niezwłocznie po zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych „ogłoszenia o zmianie ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych” zamawiający zamieści informację o zmianach na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie internetowej określonej w pkt 1.2 niniejszej specyfikacji.

#### **7.4 Wyjaśnienia w toku badania i oceny ofert:**

- 1) W toku badania i oceny ofert zamawiający może wezwać wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub potwierdzających spełnienie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Uzupełniane oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

- 2) W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów potwierdzających:
  - a) spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - b) spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego.
- 3) Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 4) Zamawiający poprawia w ofercie inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Oferta wykonawcy, który w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie takiej omyłki, podlega odrzuceniu.
- 5) 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.
- 6) 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.

#### **7.5 Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:**

- 1) Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z wykonawcami jest: Pani Agata Jabłońska oraz Pani Elżbieta Gorczkowska.

### **8. Wymagania dotyczące wniesienia wadium**

8.1 Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

### **9. Termin związania ofertą**

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

9.2 Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.

9.3 W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zamawiający może tylko raz zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

9.4 Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą samodzielnie, zawiadamiając o tym zamawiającego.

## **10. Opis sposobu przygotowywania ofert**

10.1 Wykonawca może złożyć jedną ofertę.

10.2 Oferta musi być sporządzona w języku polskim.

10.3 Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.

10.4 Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.

10.5 Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

10.6 Oferta powinna być napisana pismem maszynowym, komputerowym albo ręcznym w sposób czytelny, pismem czytelnym.

10.7 Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.

10.8 Wskazany jest, by pierwsza strona oferty zawierała spis wszystkich dokumentów znajdujących się w kopercie/opakowaniu - brak takiego spisu nie skutkuje odrzuceniem oferty.

10.9 Opis szczegółowych wymagań dotyczących dokumentów wymaganych w niniejszym postępowaniu znajduje się w punkcie 6. „Informacje o oświadczeniach i dokumentach” niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

10.10 Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.

10.11 Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie/opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Koperta/opakowanie zawierające ofertę winno być zaadresowane do zamawiającego na adres podany w punkcie 1 niniejszej specyfikacji i opatrzone nazwą, dokładnym adresem wykonawcy oraz oznaczone w sposób następujący:

**„Oferta — Przetarg nieograniczony na organizację i przeprowadzenie szkoleń dla osób pozostających bez zatrudnienia**

**nie otwierać przed 11.12.2012 r. godz. 10:15”**

10.12 Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.

10.13 W przypadku przesyłania oferty pocztą/kurierem zamawiający zaleca, ze względu na możliwość uszkodzenia opakowania, zastosowanie dwóch kopert oznakowanych w opisany powyżej sposób.

10.14 Przygotowując ofertę, wykonawca winien dokładnie zapoznać się z zawartością wszystkich dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia, którą należy odczytywać wraz z ewentualnymi modyfikacjami i zmianami wnoszonymi przez zamawiającego.

## **11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

11.1 Oferty należy przesłać/składać do dnia 11.12.2012 r. do godz. 10:00 na adres zamawiającego podany w punkcie 1 niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia, pokój nr 209 (II piętro).

11.2 Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana, jak i wycofanie oferty, wymaga zachowania formy pisemnej.

11.3 Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane oraz zaadresowane na adres zamawiającego podany w punkcie 1, w sposób opisany w punkcie 10 „Opis sposobu przygotowania ofert” niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dodatkowo opatrzone napisem „Zmiana”. Podobnie w przypadku powiadomienia o wycofaniu

oferty – opatrzone napisem „Wycofane”. Koperty oznaczone w podany wyżej sposób będą otwierane w pierwszej kolejności.

11.4 Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 11.12.2012 r. o godz. 10:15, w siedzibie zamawiającego - sala konferencyjna nr 214 (II piętro).

11.5 Otwarcie ofert jest jawne.

11.6 Bezpośrednio przed otwarciem ofert podana zostanie kwota, jak zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert podane zostaną nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach. Informacje te przekazane zostaną niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

## 12. Opis sposobu obliczenia ceny

12.1 Cenę za wykonanie poszczególnych części przedmiotu zamówienia (zadania) należy przedstawić w „Formularzu ofertowym” stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

12.2 Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem podatku VAT do dwóch miejsc po przecinku.

12.3 Cena podana w ofercie obejmuje wszystkie koszty, związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami i wytycznymi stawianymi przez zamawiającego, odnoszące się do przedmiotu zamówienia, zysk wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty, w tym podatek VAT.

12.4 Cena może być tylko jedna; nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszelkie upusty, rabaty winny być od razu ujęte w obliczeniu ceny, tak by wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną ostateczną, bez konieczności dokonywania przez zamawiającego przeliczeń itp. działań w celu jej określenia.

## 13. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert (dotyczy Części od 1 do 5)

13.1 Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:

- 1) oferta, co do formy opracowania i treści, spełnia wymagania określone niniejszą specyfikacją,
- 2) z ilości i treści złożonych dokumentów wynika, że wykonawca spełnia warunki formalne określone niniejszą specyfikacją,
- 3) złożone oświadczenia są aktualne i podpisane przez osoby uprawnione,
- 4) oferta została złożona w określonym przez zamawiającego terminie,

13.2 W niniejszym postępowaniu przyjęto następujące kryteria

- 1) Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższymi kryteriami:

- a) cena ofertowa (C) – 100 %,

Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez Wykonawców w zakresie każdego kryterium.

Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określonego kryterium, otrzyma maksymalną ilość punktów.

Pozostałym Wykonawcom, spełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza liczba punktów.

- 2) Ocena ofert zostanie dokonana wg następujących zasad:

### a) sposób punktowania w zakresie kryterium – cena ofertowa (C):

- oferta może uzyskać max. 100 punktów.
- ocena punktowa dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$C_{\min.}$$



(C) = ----- x 100 pkt.,

$C_{of.}$

Gdzie:

$C_{min.}$  - najniższa oferowana cena, spośród badanych ofert

$C_{of.}$  - oferowana cena oferty badanej

3) Oferta z najwyższą liczbą punktów, uznana zostanie za najkorzystniejszą.

13.3 Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia ten sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.

#### **14. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

14.1 Zamawiający unieważni całe postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli nastąpi, którakolwiek z przesłanek, o której mowa w art. 93 ust.1. ustawy Prawo zamówień publicznych.

14.2 O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

- a) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

14.3 W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający na wniosek wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadomi o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

14.4 Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

14.5 Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.

14.6 Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi wykonawców, podając w „Zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty” w szczególności:

- 1) nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównaniem złożonych ofert zawierającym punktację w zakresie każdego z kryteriów oraz łączną liczbę przyznanych punktów,
- 2) uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia wykonawców, jeżeli takie będzie miało miejsce,
- 3) uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert, jeżeli takie będzie miało miejsce,
- 4) termin, po upływie którego możliwe będzie zawarcie umowy.

14.7 Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej:

- 1) w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostało ono przesłane faksem lub drogą elektroniczną, lub
- 2) w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostało ono przesłane pisemnie,
- 3) w przypadku, gdy w postępowaniu nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy, możliwe jest zawarcie umowy przed upływem ww. terminów
- 4) w przypadku, gdy w przetargu nieograniczonym złożono tylko jedną ofertę, możliwe jest zawarcie umowy przed upływem ww. terminów.

14.8 Miejsce i termin podpisania umowy zostaną uzgodnione z wyłonionym wykonawcą.

14.9 W przypadku, gdy okaże się, że wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzi jedna z przesłanek unieważnienia postępowania.

## **15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

15.1 Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **16. Istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach**

16.1 Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej siwz oraz danych zawartych w ofercie.

16.2 Rozliczenia pomiędzy wykonawcą a zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich (PLN).

16.3 Wzór umowy zawiera: w zakresie Części 1 i Części 4 – **Załącznik nr 6A**, w zakresie Części 2 i Części 5 – **Załącznik nr 6B** i w zakresie Części 3 – **Załącznik nr 6C**.

## **17. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia**

17.1 Środki ochrony prawnej przysługują 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 Pzp.

17.2 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.

17.3 Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp.

17.4 Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- c) odrzucenia oferty odwołującego.

17.5 Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

17.6 Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

17.7 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 pkt 7.1 SIWZ.

17.8 Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy Pzp, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy Pzp.

17.9 W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie Pzp dla tej czynności.

17.10 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 ustawy Pzp, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.

- 17.11 Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
- 17.12 Odwołanie wobec czynności innych niż określone w ust. 10 i 11 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.
- 17.13 W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert lub termin składania wniosków.
- 17.14 W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
- 17.15 W przypadku wniesienia odwołania zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, zwanych „orzeczeniem”.
- 17.16 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 specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
- 17.17 Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego na zasadach określonych w art. 185 ustawy Pzp.
- 17.18 Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

**Następujące załączniki stanowią integralną część SIWZ**

**Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy,**

**Załącznik nr 2 – Kalkulacja kosztów,**

**Załącznik nr 3 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,**

**Załącznik nr 4 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania,**

**Załącznik nr 5 – Wykaz części zamówienia, których wykonanie wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom,**

**Załącznik nr 6A, 6B, 6C – Wzór umowy,**

**Załącznik nr 7 – Informacja o osobach przewidzianych do wykonania zamówienia,**

**Załącznik nr 8 – Wykaz wykonanych zamówień,**

**Załącznik nr 9 – Oświadczenie o nienaruszeniu ustawy o ochronie danych osobowych,**

**Załącznik nr 10 – Wzór umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych,**

**Załącznik nr 11 – Oświadczenie dla osób fizycznych,**

**Załącznik nr 12 – Oświadczenie dotyczące posiadania wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych,**

**Załącznik nr 13 – Oświadczenie dotyczące posiadania wpisu do rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników turystycznych i pilotów wycieczek.**



**DA.3211-28/12**

**Załącznik nr 1 do SIWZ (formularz ofertowy)**

.....  
( nazwa (firma) albo imię i nazwisko, siedziba  
albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy )

**OFERTA do**

**Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku**

**ul. Pogodna 22**

**15-354 Białystok**

Biorąc udział w przetargu nieograniczony na organizację i przeprowadzenie szkoleń dla osób pozostających bez zatrudnienia, oferujemy realizację przedmiotu zamówienia za cenę:

**W zakresie Części 1:**

Łączna kwota netto=brutto:.....zł;

słownie:.....złotych

Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do **31 marca 2013 rok**

**W zakresie Części 2:**

Łączna kwota netto=brutto:.....zł;

słownie:.....złotych

Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do **31 marca 2013 rok**

**W zakresie Części 3:**

Łączna kwota netto=brutto:.....zł;

słownie:.....złotych

Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do **31 sierpnia 2013 rok**

**W zakresie Części 4:**

Łączna kwota netto=brutto:.....zł;

słownie:.....złotych

Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do **31 marca 2013 rok**

**W zakresie Części 5:**

Łączna kwota netto=brutto:.....zł;

słownie:.....złotych

Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do **31 marca 2013 rok**

1. W ofercie cenowej zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania Zamówienia oraz wszystkie opłaty i podatki w wysokości określonej aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.





2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z „SIWZ” i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
3. Oświadczamy, że projekt umowy stanowiący **Załącznik Nr 6A, 6B i 6C do SIWZ** został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych ofertą na czas wskazany w „SIWZ”.
5. Oświadczamy, że w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowiącej **Załącznik nr 10 do SIWZ**.
6. Realizację zamówienia zamierzamy wykonać sami. \*/Przewidujemy część zamówienia powierzyć podwykonawcom \* (należy wypełnić **Załącznik nr 5 do SIWZ**).
7. Zobowiązujemy się w przypadku przyznania nam zamówienia do jego zrealizowania w ramach ceny ofertowej.
8. Oświadczamy pod groźbą odpowiedzialności karnej, iż załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny, aktualny na dzień otwarcia ofert.(art. 233 k.k.).
9. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na nasz adres:  
.....  
nr tel. ...., fax .....  
adres email .....
10. Oferta została złożona na ..... stronach, podpisanych i kolejno ponumerowanych od nr ..... do nr .....
11. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:\*\*  
a) .....  
b) .....  
c) .....  
d) .....

Miejscowość, data .....

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy .....

pieczęć wykonawcy .....

*Uwaga:*

\* Niepotrzebne skreślić

\*\*Jeżeli dołączone są odpisy dokumentów lub ich kopie, to muszą być one poświadczane za zgodność z oryginałem.



DA.3211-28/12

**Załącznik nr 3 do SIWZ**

.....  
( nazwa (firma) albo imię i nazwisko, siedziba  
albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy )

### **OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

**Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z ustawą Pzp w trybie przetargu nieograniczonego na organizację i przeprowadzenie szkoleń dla osób pozostających bez zatrudnienia, oświadczam, że spełniam warunki j.n.:**

- 1) posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadam wiedzę i doświadczenie;
- 3) dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Miejscowość, data .....

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy .....

pieczęć wykonawcy .....



DA.3211-28/12

*Załącznik nr 4 do SIWZ*

.....  
( nazwa (firma) albo imię i nazwisko, siedziba  
albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy )

**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

**Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z ustawą Pzp w trybie przetargu nieograniczonego na organizację i przeprowadzenie szkoleń dla osób pozostających bez zatrudnienia,** w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że nie zachodzą podstawy do wykluczenia naszej firmy z postępowania o zamówienie publiczne 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.)

Miejscowość, data .....

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy .....

pieczęć wykonawcy .....



**Załącznik nr 5 do SIWZ**

DA.3211-28/12

.....

( nazwa (firma) albo imię i nazwisko, siedziba  
albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy )

**WYKAZ CZĘŚCI ZAMÓWIENIA, KTÓRE WYKONAWCA ZAMIERZA POWIERZYĆ  
PODWYKONAWCOM**

Oświadczamy, że wykonanie przedmiotu zamówienia dotyczącego *organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla osób pozostających bez zatrudnienia* zamierzamy wykonać przy pomocy podwykonawców.

**W zakresie Części.....\*:**

Lp.	Części zamówienia przewidziane do wykonania przez podwykonawcę
1.	
2.	
3.	

Miejscowość, data .....

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy .....

pieczęć wykonawcy .....

\*) Wpisać odpowiednią Część od 1 do 5





DA.3211-28/12

Załącznik Nr 6A do SIWZ

UMOWA Nr .....(dla Części 1 i 4)

zawarta w dniu ..... w Białymstoku,

pomiędzy:

**Województwem Podlaskim (Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, NIP 966-14-87-133, Regon 050684933)**

reprezentowanym przez:

Panią Janinę Mironowicz – Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku,

zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

.....  
zwanym dalej „Wykonawcą”

w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na organizację i przeprowadzenie szkolenia dla osób pozostających bez zatrudnienia przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego (znak sprawy DA.....), o następującej treści:

### § 1

Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi organizacji i przeprowadzenia szkolenia .....oraz zapewnienia egzaminu państwowego dla osób pozostających bez zatrudnienia w ramach projektu, pn. PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy” Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego (**zwanego w dalszej części umowy szkoleniem**), zgodnie ze Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy oraz ofertą Wykonawcy z dnia ..... stanowiącą Załącznik nr 2 do Umowy.

### § 2

1. Usługą szkoleniową obejmuje się łącznie ..... uczestników projektu, o którym mowa w § 1, skierowanych przez Zamawiającego.
2. Miejsce realizacji szkolenia: Białystok, Łomża, Suwałki.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany (zwiększenia/zmniejszenia) liczby osób w podziale na subregiony Białystok /Łomża/Suwałki.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby lub zmiany uczestników projektu, o których mowa w ust. 1 w przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie/szkoleniu.
5. Przedmiot umowy zostanie wykonany w terminie **do dnia 31 marca 2013 r.**

### § 3

W ramach przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) złożenia, najpóźniej do 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkoleń, szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia, obejmującego co najmniej: tytuł szkolenia, miejsce i termin organizacji szkolenia, imię i nazwisko trenera/ów, szczegółowy opis bloków tematycznych szkolenia wraz z czasem ich realizacji,
- 2) uzupełnienia szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w pkt. 1, w terminie 3 dni od daty otrzymania uwag od Zamawiającego,
- 3) zapewnienia wysokiej jakości organizowanych szkoleń poprzez użycie różnych technik i metod prowadzenia szkolenia,
- 4) zapewnienie egzaminu państwowego zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszej Umowy i pokrycie kosztów związanych z ww. egzaminem,
- 5) opłacenie niezbędnych badań lekarskich wynikających z przepisów prawa przeprowadzonych przez lekarza medycyny pracy; badania mają na celu stwierdzenie zdolności do odbycia szkolenia oraz potwierdzenie stanu zdrowia umożliwiającego wykonywanie czynności zgodnych z kierunkiem odbytego szkolenia,
- 6) zapewnienia sal dydaktycznych z odpowiednim sprzętem niezbędnym do zrealizowania wsparcia szkoleniowego, przy czym zajęcia muszą odbywać się w pomieszczeniach/miejscach, gdzie zapewnione są



- właściwe warunki BHP i p.poż oraz zaplecze socjalne, w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieniczne; sale powinny posiadać okna, być przestronne, odpowiednio oświetlone, wentylowane i wyposażone co najmniej w tablicę standardową lub tablicę flipchart,
- 7) zapewnienia harmonogramu zajęć opracowanego w ten sposób, aby zajęcia odbywały się w dni powszednie (poniedziałek – piątek) w przedziale godzinowym 09.00-17.00 i obejmowały od 30 do 40 godzin zegarowych w tygodniu,
  - 8) zapewnienia cateringu każdego dnia szkolenia: bufet kawowy (kawa, herbata, cukier, ciastka) oraz obiad (dwa dania gorące) - w przypadku szkoleń dłuższych niż 7 godz. dziennie,
  - 9) zapewnienia bezpłatnych materiałów szkoleniowych: podręcznik/skrypt dostosowany do tematyki szkolenia, materiały biurowe (teczka, notatnik, długopis), które przechodzą na własność Uczestnika projektu,
  - 10) prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia, tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego: listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń i odbioru materiałów szkoleniowych,
  - 11) przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiety oceniającej szkolenie na zakończenie szkolenia; zawartość ankiet powinna pozwolić co najmniej na: ocenę przydatności szkolenia w dalszym rozwoju zawodowym, ocenę przygotowania merytorycznego prowadzących, ocenę sposobu prowadzenia szkolenia, a analiza ankiet powinna pozwolić na ocenę stanu i identyfikacji elementów wymaganych do podniesienia wiedzy uczestników,
  - 12) wystawienia zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia oraz sporządzenia listy z potwierdzeniem ich otrzymania przez każdego uczestnika szkolenia; warunkiem wydania zaświadczenia jest udział uczestników szkoleń w co najmniej 80 % godzin szkoleniowych określonych w programie szkolenia, zaświadczenia powinny zawierać co najmniej elementy wg wzoru zaświadczenia określonego w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej, z dnia 11 stycznia 2012 roku, w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 186)*, tj. nazwa ukończonego szkolenia, imię i nazwisko Uczestnika szkolenia, data i miejsce urodzenia oraz numer PESEL Uczestnika szkolenia, nazwa organizatora szkolenia, liczba godzin szkolenia, pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez organizatora szkolenia,
  - 13) oznaczenia sali dydaktycznej oraz całości dokumentacji i materiałów związanych z realizacją szkoleń zgodnie z wymogami wskazanymi dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (*Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*),
  - 14) poinformowania uczestników szkolenia o współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 15) zarejestrowania instytucji szkoleniowej w internetowej bazie ofert szkoleniowych i aktualizowania danych o organizowanym szkoleniu,
  - 16) ubezpieczenia Uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem,
  - 17) zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia wszystkim uczestnikom szkolenia, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której odbywać się będzie szkolenie, za każdy dzień uczestnictwa w szkoleniu, na podstawie przedłożonych przez uczestników szkolenia biletów przejazdowych najtańszym publicznym środkiem transportu na danej trasie oraz wniosku o zwrot kosztów dojazdu (według Załącznika nr 3 do Umowy) lub w przypadku braku możliwości dojazdu publicznym środkiem transportu na podstawie poprawnie wypełnionego wniosku o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie samochodem własnym/użyczonym (według Załącznika nr 4 do Umowy), do wysokości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie; Wnioski wraz z załącznikami, Uczestnik projektu będzie składał do Wykonawcy w terminie do 10 dni po zakończeniu szkolenia (w przypadku szkoleń trwających mniej niż 1 miesiąc) lub za okresy miesięczne, w terminie do 10 dni po upływie miesiąca (w przypadku szkoleń trwających dłużej niż 1 miesiąc); Wykonawca dokona zwrotu kosztów dojazdu przelewem bankowym na podane w oświadczeniu przez Uczestnika projektu konto bankowe w terminie 7 dni od złożenia przez Uczestnika szkolenia w/w dokumentów. Wykonawca sporządzi zbiorcze szczegółowe rozliczenie kosztów w oparciu o indywidualne rozliczenia każdego uczestnika według poniesionych kosztów przejazdów, do którego dołączone zostaną oryginały dokumentów, o których mowa wyżej.



- 18) przygotowania pisemnego Raportu z realizacji usługi szkoleniowej, nie później niż w terminie 7 dni po przeprowadzonym egzaminie, o którym mowa w §1, z zastrzeżeniem §2 ust. 5 i §4 ust. 3, do którego będą dołączone w szczególności:
- a) ankiety oceniające szkolenie wypełnione przez uczestników,
  - b) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający oryginalną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i odbioru materiałów szkoleniowych,
  - c) kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wszystkich wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
  - d) zbiorcze szczegółowe rozliczenie kosztów dojazdu uczestników na szkolenie i ze szkolenia,
  - e) kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem polisy ubezpieczeniowej wszystkich uczestników szkolenia,
  - f) dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie egzaminów, zawierającą: datę i miejsce egzaminów, rodzaj egzaminów, listę osób, które przystąpiły do egzaminów, wyniki egzaminów, potwierdzone podpisem przez komisje egzaminacyjne przeprowadzające egzaminy,
  - g) kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem protokołu egzaminacyjnego z wynikami egzaminów,
  - h) kserokopię dowodu uiszczenia opłaty za egzamin państwowy, o którym mowa w §1 niniejszej Umowy,
- 19) wyjaśnienia lub uzupełnienia Raportu, o którym mowa w pkt. 18, w terminie 5 dni od daty otrzymania uwag od Zamawiającego,
- 20) zgłaszania Zamawiającemu w formie pisemnej lub e-mail w terminie 1 dnia od zaistnienia zdarzenia:
- a) wszelkich nieobecności uczestników na szkoleniu,
  - b) przypadków rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
  - c) wszelkich zmian dotyczących szkolenia np. nie rozpoczęcia szkolenia, przerw w szkoleniu.

#### § 4

1. Zamawiający przedstawi imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie, najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
2. Zamawiający zatwierdzi lub wniesie uwagi do szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w § 3 pkt 1 w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania.
3. Zamawiający zatwierdzi lub wniesie uwagi do Raportu z realizacji usługi szkoleniowej, o którym mowa w § 3 pkt 18, w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania.
4. Zmiana wykładowców wymaga pisemnej zgody Zamawiającego i następuje bez konieczności dokonywania jakichkolwiek zmian w niniejszej Umowie.
5. W razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4 Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) zapewnienia zastępstwa przez osobę, która będzie spełniała wymagania Zamawiającego określone w SIWZ,
  - 2) poinformowania Zamawiającego niezwłocznie o przyczynach zmiany wykładowcy i uzyskania zgody o której mowa w ust. 4.

#### § 5

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy na podstawie prawidłowo wystawionych/ej faktur/y obejmującej pozycje:
  - 1) koszt usługi szkoleniowej, obejmujący organizację i przeprowadzenie szkolenia oraz zapewnienie egzaminu państwowego, zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą Załącznik nr 1 do Umowy do wysokości ..... zł (słownie złotych: ..... ) brutto=netto, z zastrzeżeniem zapisów ust. 2 i ust. 3,
  - 2) koszt dojazdów uczestników szkolenia na podstawie zbiorczego szczegółowego rozliczenia kosztów, sporządzonego przez Wykonawcę zgodnie z § 3 pkt 17.
2. W przypadku rezygnacji uczestnika projektu, o której mowa w § 2 ust. 4 i nie wyznaczenia przez Zamawiającego osoby zastępującej, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 pkt 1, wysokość kosztów zmiennych szkolenia zostanie skorygowana proporcjonalnie do zmiany ilości tych osób. Korekta ta będzie podstawą do odpowiedniej zmiany kosztów szkolenia, o których mowa w ust. 1.



3. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika projektu i nie wyznaczenia przez Zamawiającego osoby zastępującej, Zamawiający wypłaci wynagrodzenie jedynie do wysokości kosztów faktycznie poniesionych przez Wykonawcę.
4. Fakturę obejmującą koszt szkolenia oraz koszty, o których mowa w ust. 1 pkt 2, należy wystawić po wykonaniu przedmiotu Umowy na: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, NIP: 9661487133, Regon 050684933.
5. Zapłata za wykonanie przedmiotu umowy zostanie uregulowana przelewem na konto Wykonawcy, w terminie 21 dni od daty przedłożenia faktury, pod warunkiem zatwierdzenia przez Zamawiającego Raportu z realizacji usługi szkoleniowej, o którym mowa w §3 pkt 18.
6. W przypadku opóźnienia w zapłacie spowodowanego niedostępnością środków dotacji przyznanej Zamawiającemu na realizację projektu pod nazwą PWP „*Partnerstwo na rzecz rozwoju i partnerstwa zielonych miejsc pracy*”, Wykonawca nie naliczy odsetek z tytułu opóźnienia.
7. Należność wynikająca z ust. 1 obejmuje wszystkie możliwe koszty wykonania przedmiotu Umowy łącznie z podatkiem VAT.
8. Wynagrodzenie za realizację usługi szkoleniowej jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

## § 6

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany istotnych postanowień niniejszej Umowy w przypadkach, gdy:
  - 1) nastąpi zmniejszenie liczby uczestników szkolenia,
  - 2) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy,
  - 3) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca Stroną, w tym instytucjami nadzorującymi wdrażanie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w ramach którego realizowana jest Umowa,
  - 4) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki lub wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej I i II stopnia,
  - 5) wynikną rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w Umowie, których nie można usunąć w inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie Umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez Strony,
  - 6) dotyczyć one będą zmian teleadresowych Stron Umowy.
2. Warunki dokonywania zmian:
  - 1) inicjowanie zmian na wnioski Wykonawcy lub Zamawiającego,
  - 2) wnioski o zmianę przekazywane są przez Strony, w formie pisemnej lub faksem z potwierdzeniem odbioru przez drugą Stronę faksem lub pocztą,
  - 3) uzasadnienie zmiany prawidłową realizacją przedmiotu umowy - należy podać w jaki sposób/ dla czego zmiana jest korzystna dla Zamawiającego lub/i konieczna dla wykonania Umowy,
  - 4) wszelkie zmiany niniejszej Umowy dokonywane zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych będą mieć formę pisemnego aneksu, podpisanego przez dwie Strony, pod rygorem nieważności.

## § 7

1. Zamawiający obciąża Wykonawcę karą umowną, w wysokości:
  - 1) 0,2 % wartości przedmiotu Umowy brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, w przypadku niewykonania przedmiotu Umowy, w terminie wynikającym z § 2 ust. 5 za każdy dzień zwłoki,
  - 2) 30% wartości Umowy brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, gdy Wykonawca odstąpi od Umowy z przyczyn leżących po jego stronie,
  - 3) 30% wartości Umowy brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, w razie niewykonania przedmiotu Umowy lub nienależytego wykonania Umowy,
  - 4) 30 % wartości Umowy brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, gdy Zamawiający odstąpi od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Przez nienależyte wykonanie uznaje się realizację przedmiotu Umowy niezgodnie z Umową.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku, gdy szkoda przekroczyła kwotę zastrzeżonych powyżej kar umownych.





4. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli wystąpią nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu Umowy w stosunku do wymagań Zamawiającego określonych w niniejszej Umowie,
  - 2) jeżeli Wykonawca złoży fałszywe lub niekompletne oświadczenie w ramach realizacji niniejszej Umowy.
5. W przypadku 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.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 i 5, Wykonawcy zostanie wypłacone wynagrodzenie wyłącznie w części odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej części Umowy.

#### **§ 8**

1. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) zarówno w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej Umowy jak również po jego zakończeniu.
2. Obowiązki wynikające ze stosowania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz powierzenie Wykonawcy przetwarzania danych osobowych uczestników usługi stanowiącej przedmiot Umowy, nastąpi na podstawie odrębnej umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych.

#### **§ 9**

Wykonawca oświadcza, że wykonując Umowę nie naruszy praw osób trzecich, w tym autorskich praw osób trzecich.

#### **§ 10**

1. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wszelkie działania lub zaniechania swoich podwykonawców jak za swoje działania lub zaniechania.
2. Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z Umowy, w całości lub części.
3. Zamawiający nie wyraża zgody na przeniesienie wierzytelności wynikającej z zobowiązań niniejszej Umowy na osobę trzecią bez zgody Zamawiającego.

#### **§ 11**

1. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić i przekazać Zamawiającemu dokumenty związane z realizacją niniejszej Umowy, w takim zakresie i w taki sposób w jakim będzie to konieczne dla Zamawiającego w związku z jego zobowiązaniami wobec instytucji, z których pochodzą środki na finansowanie przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Zamawiającego, Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego (Instytucję Pośredniczącą) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wykonywania przedmiotu Umowy realizowanego w ramach Projektu, o którym mowa w § 1 Umowy. Wykonawca umożliwi kontrolującemu wgląd do dokumentów związanych z wykonaniem przedmiotu Umowy.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i w miejscu realizacji przedmiotu Umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz prawo uczestnictwa w końcowej ocenie szkolenia.
5. W zakresie przedmiotu Umowy Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z podmiotami realizującymi badania ewaluacji, jak również zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzonymi na zlecenie Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej celem umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
6. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu Umowy, w terminie określonym w wezwaniu.

#### **§ 12**



1. Zamawiający udostępnia Wykonawcy, na swojej stronie internetowej: [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl), obowiązujące logotypy do oznaczania Projektu. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na wszelkich dokumentach dotyczących realizowanej Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią obowiązujących Wytycznych w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl) oraz zobowiązuje się podczas realizacji Umowy rozpowszechniać informacje o realizacji szkolenia w ramach POKL i jego współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego w szczególności poprzez:
  - 1) umieszczenie logo UE i POKL oraz informacji o współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, na dokumentach związanych z realizacją szkolenia m.in. takich jak: materiały szkoleniowe, listy obecności, harmonogram i program szkolenia, zaświadczenia, ankiety poszkoleniowe, raport z realizacji usługi szkoleniowej,
  - 2) oznaczenia pomieszczenia, w którym odbywać się będzie szkolenie z informacją zawierającą: tytuł szkolenia, termin, logo UE i POKL oraz informację o współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

### § 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz odpowiednie przepisy dotyczące EFS.

### § 14

Wszelkie spory powstałe na tle realizacji niniejszej Umowy strony będą rozwiązywać w sposób polubowny. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

### § 15

Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

### § 16

1. Zamawiający wskazuje do współpracy: .....,  
/ imię i nazwisko oraz nr telefonu/
2. Wykonawca wskazuje do współpracy: .....,  
/ imię i nazwisko oraz nr telefonu/

### § 17

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy oraz dwa dla Zamawiającego.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
  - a) **Załącznik nr 1** Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
  - b) **Załącznik nr 2** Oferta Wykonawcy
  - c) **Załącznik nr 3** Wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu - dojazd środkami transportu komunikacji publicznej
  - d) **Załącznik nr 4** Wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym własnym / użyczonym

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca



**Załącznik nr 3. Wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu - dojazd środkami transportu komunikacji publicznej**

**WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU  
UCZESTNIKA NA SZKOLENIE**

w ramach projektu  
PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy”  
współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y ....., legitymująca/y się numerem  
(Imię i nazwisko uczestnika szkolenia)

PESEL ....., zamieszkała/y w .....  
(Numer PESEL) (Ulica, miejscowość)

oświadczam, że w związku z moim udziałem w dniach ..... w szkoleniu  
pn....., realizowanym w ramach projektu PWP  
„Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy”:

1. Dojeżdżam/ła(e)m na miejsce odbywania szkolenia w ..... (miejsce szkolenia), z  
miejscowości .....(miejsce zamieszkania) w odległości .....km w jedną  
stronę.

2. Koszt dojazdu najtańszym publicznym środkiem transportu w jedną stronę na ww. trasie wynosi  
..... zł, co potwierdzam załączonymi biletami z odbytych dojazdów.

Proszę o zwrot kosztów dojazdu w wysokości.....zł.

Sposób przekazania środków:

1) przelew na konto bankowe\*:

.....  
(Numer konta)

.....  
(Nazwa banku)

2) odbiór osobisty\*.

.....  
(Data i podpis uczestnika szkolenia)

\* niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 4. Wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym własnym/użyczonym**

**WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU  
UCZESTNIKA NA SZKOLENIE**

w ramach projektu

**PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy”**

współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y ....., legitymująca/y się

(Imię i nazwisko uczestnika szkolenia)

numerem PESEL....., zamieszkała/y w .....

(Numer PESEL)

(Ulica, miejscowość)

.....  
oświadczam, że w związku z moim udziałem w dniach ..... w szkoleniu pn.  
....., realizowanym w ramach  
projektu PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy”:

Dojeżdżam/ła(e)m własnym/użyczonym samochodem osobowym marki.....

o numerze rejestracyjnym: ..... na miejsce  
odbywania szkolenia w ..... (miejsce szkolenia), z miejscowości:  
..... (miejsce zamieszkania) w odległości .....km w jedną  
stronę.

Proszę o zwrot kosztów dojazdu do wysokości ceny najtańszego biletu transportu publicznego na ww. trasie, która  
obsługiwana jest przez ..... i wynosi w jedną stronę .....zł.

Sposób przekazania środków:

1) przelew na konto bankowe\*:

.....  
(Numer konta)

.....  
(Nazwa banku)

2) odbiór osobisty\*.

W załączeniu przedkładam:

- kserokopię dowodu rejestracyjnego w/w samochodu,
- umowę użyczenia samochodu w przypadku osoby nie będącej posiadaczem samochodu,
- informację od przewoźnika o najniższej cenie biletu na danej trasie lub kopia biletów najtańszym publicznym środkiem transportu.

.....  
(Data i podpis uczestnika szkolenia)

\*niepotrzebne skreślić.





DA.3211-28/12

**Załącznik Nr 6B do SIWZ**

**UMOWA Nr .....(dla Części 2 i 5)**

zawarta w dniu ..... w Białymstoku,

pomiędzy:

**Województwem Podlaskim (Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, NIP 966-14-87-133, Regon 050684933)**

reprezentowanym przez:

Panią Janinę Mironowicz – Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku,

zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

.....,

zwanym dalej „**Wykonawcą**”

w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na organizację i przeprowadzenie szkolenia dla osób pozostających bez zatrudnienia przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego (znak sprawy DA.....), o następującej treści:

### **§ 1**

Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi organizacji i przeprowadzenia szkolenia..... dla osób pozostających bez zatrudnienia w ramach projektu, pn. PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy” Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego (**zwanego w dalszej części umowy szkoleniem**), zgodnie ze Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy oraz ofertą Wykonawcy z dnia ..... stanowiącą Załącznik nr 2 do Umowy.

### **§ 2**

1. Usługą szkoleniową obejmuje się łącznie ..... uczestników projektu, o którym mowa w § 1, skierowanych przez Zamawiającego.
2. Miejsce realizacji szkolenia: .....
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany (zwiększenia/zmniejszenia) liczby osób w podziale na miejsce realizacji szkolenia, o którym mowa w ust. 2.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby lub zmiany uczestników projektu, o których mowa w ust. 1 w przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie/szkoleniu.
5. Przedmiot umowy zostanie wykonany w terminie **do dnia 31 marca 2013 r.**

### **§ 3**

W ramach przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) złożenia, najpóźniej do 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkoleń, szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia, obejmującego co najmniej: tytuł szkolenia, miejsce i termin organizacji szkolenia, imię i nazwisko trenera/ów, szczegółowy opis bloków tematycznych szkolenia wraz z czasem ich realizacji,
- 2) uzupełnienia szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w pkt. 1, w terminie 3 dni od daty otrzymania uwag od Zamawiającego,
- 3) zapewnienia wysokiej jakości organizowanych szkoleń poprzez użycie różnych technik i metod prowadzenia szkolenia,
- 4) zapewnienia sal dydaktycznych z odpowiednim sprzętem niezbędnym do zrealizowania wsparcia szkoleniowego, przy czym zajęcia muszą odbywać się w pomieszczeniach/miejscach, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p.poż oraz zaplecze socjalne, w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki



- higieniczne; sale powinny posiadać okna, być przestronne, odpowiednio oświetlone, wentylowane i wyposażone co najmniej w tablicę standardową lub tablicę flipchart,
- 5) zapewnienia harmonogramu zajęć opracowanego w ten sposób, aby zajęcia odbywały się w dni powszednie (poniedziałek – piątek) w przedziale godzinowym 09.00-17.00 i obejmowały od 30 do 40 godzin zegarowych w tygodniu,
  - 6) zapewnienia cateringu każdego dnia szkolenia: bufet kawowy (kawa, herbata, cukier, ciastka) oraz obiad (dwa dania gorące) - w przypadku szkoleń dłuższych niż 7 godz. dziennie,
  - 7) zapewnienia bezpłatnych materiałów szkoleniowych: podręcznik/skrypt dostosowany do tematyki szkolenia, materiały biurowe (teczka, notatnik, długopis), które przechodzą na własność Uczestnika projektu,
  - 8) prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia, tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego: listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń i odbioru materiałów szkoleniowych,
  - 9) przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiety oceniającej szkolenie na zakończenie szkolenia; zawartość ankiet powinna pozwolić co najmniej na: ocenę przydatności szkolenia w dalszym rozwoju zawodowym, ocenę przygotowania merytorycznego prowadzących, ocenę sposobu prowadzenia szkolenia, a analiza ankiet powinna pozwolić na ocenę stanu i identyfikacji elementów wymaganych do podniesienia wiedzy uczestników,
  - 10) wystawienia zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia oraz sporządzenia listy z potwierdzeniem ich otrzymania przez każdego uczestnika szkolenia; warunkiem wydania zaświadczenia jest udział uczestników szkoleń w co najmniej 80 % godzin szkoleniowych określonych w programie szkolenia, zaświadczenia powinny zawierać co najmniej elementy wg wzoru zaświadczenia określonego w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej, z dnia 11 stycznia 2012 roku, w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 186)*, tj. nazwa ukończonego szkolenia, imię i nazwisko Uczestnika szkolenia, data i miejsce urodzenia oraz numer PESEL Uczestnika szkolenia, nazwa organizatora szkolenia, liczba godzin szkolenia, pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez organizatora szkolenia,
  - 11) oznaczenia sali dydaktycznej oraz całości dokumentacji i materiałów związanych z realizacją szkoleń zgodnie z wymogami wskazanymi dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (*Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*),
  - 12) poinformowania uczestników szkolenia o współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 13) zarejestrowania instytucji szkoleniowej w internetowej bazie ofert szkoleniowych i aktualizowania danych o organizowanym szkoleniu,
  - 14) ubezpieczenia Uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem,
  - 15) zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia wszystkim uczestnikom szkolenia, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której odbywać się będzie szkolenie, za każdy dzień uczestnictwa w szkoleniu, na podstawie przedłożonych przez uczestników szkolenia biletów przejazdowych najtańszym publicznym środkiem transportu na danej trasie oraz wniosku o zwrot kosztów dojazdu (według Załącznika nr 3 do Umowy) lub w przypadku braku możliwości dojazdu publicznym środkiem transportu na podstawie poprawnie wypełnionego wniosku o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie samochodem własnym/użyczonym (według Załącznika nr 4 do Umowy), do wysokości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie; Wnioski wraz z załącznikami, Uczestnik projektu będzie składał do Wykonawcy w terminie do 10 dni po zakończeniu szkolenia (w przypadku szkoleń trwających mniej niż 1 miesiąc) lub za okresy miesięczne, w terminie do 10 dni po upływie miesiąca (w przypadku szkoleń trwających dłużej niż 1 miesiąc); Wykonawca dokona zwrotu kosztów dojazdu przelewem bankowym na podane w oświadczeniu przez Uczestnika projektu konto bankowe w terminie 7 dni od złożenia przez Uczestnika szkolenia w/w dokumentów. Wykonawca sporządzi zbiorcze szczegółowe rozliczenie kosztów w oparciu o indywidualne rozliczenia każdego uczestnika według poniesionych kosztów przejazdów, do którego dołączone zostaną oryginały dokumentów, o których mowa wyżej.
  - 16) przygotowania pisemnego Raportu z realizacji usługi szkoleniowej, nie później niż w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia, o którym mowa w §1, z zastrzeżeniem §2 ust. 5 i §4 ust. 3, do którego będą dołączone w szczególności:



- a) ankiety oceniające szkolenie wypełnione przez uczestników,
  - b) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający oryginalną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i odbioru materiałów szkoleniowych,
  - c) kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wszystkich wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
  - d) zbiorcze szczegółowe rozliczenie kosztów dojazdu uczestników na szkolenie i ze szkolenia,
  - e) kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem polisy ubezpieczeniowej wszystkich uczestników szkolenia,
- 17) wyjaśnienia lub uzupełnienia Raportu, o którym mowa w pkt. 16, w terminie 5 dni od daty otrzymania uwag od Zamawiającego,
- 18) zgłaszania Zamawiającemu w formie pisemnej lub e-mail w terminie 1 dnia od zaistnienia zdarzenia:
- a) wszelkich nieobecności uczestników na szkoleniu,
  - b) przypadków rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
  - c) wszelkich zmian dotyczących szkolenia np. nie rozpoczęcia szkolenia, przerw w szkoleniu.

#### § 4

1. Zamawiający przedstawi imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie, najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
2. Zamawiający zatwierdzi lub wniesie uwagi do szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w § 3 pkt 1 w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania.
3. Zamawiający zatwierdzi lub wniesie uwagi do Raportu z realizacji usługi szkoleniowej, o którym mowa w § 3 pkt 16, w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania.
4. Zmiana wykładowców wymaga pisemnej zgody Zamawiającego i następuje bez konieczności dokonywania jakichkolwiek zmian w niniejszej Umowie.
5. W razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4 Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) zapewnienia zastępstwa przez osobę, która będzie spełniała wymagania Zamawiającego określone w SIWZ,
  - 2) poinformowania Zamawiającego niezwłocznie o przyczynach zmiany wykładowcy i uzyskania zgody o której mowa w ust. 4.

#### § 5

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy na podstawie prawidłowo wystawionych/ej faktur/y obejmującej pozycje:
  - 1) koszt usługi szkoleniowej, obejmującej organizację i przeprowadzenie szkolenia, zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą Załącznik nr 1 do Umowy do wysokości ..... zł (słownie złotych: ..... ) brutto=netto, z zastrzeżeniem zapisów ust. 2 i ust. 3,
  - 2) koszt dojazdów uczestników szkolenia na podstawie zbiorczego szczegółowego rozliczenia kosztów, sporządzonego przez Wykonawcę zgodnie z § 3 pkt 15.
2. W przypadku rezygnacji uczestnika projektu, o której mowa w § 2 ust. 4 i nie wyznaczenia przez Zamawiającego osoby zastępującej, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 pkt 1, wysokość kosztów zmiennych szkolenia zostanie skorygowana proporcjonalnie do zmiany ilości tych osób. Korekta ta będzie podstawą do odpowiedniej zmiany kosztów szkolenia, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika projektu i nie wyznaczenia przez Zamawiającego osoby zastępującej, Zamawiający wypłaci wynagrodzenie jedynie do wysokości kosztów faktycznie poniesionych przez Wykonawcę.
4. Fakturę obejmującą koszt szkolenia oraz koszty, o których mowa w ust. 1 pkt 2, należy wystawić po wykonaniu przedmiotu Umowy na: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, NIP: 9661487133, Regon 050684933.
5. Zapłata za wykonanie przedmiotu umowy zostanie uregulowana przelewem na konto Wykonawcy, w terminie 21 dni od daty przedłożenia faktury, pod warunkiem zatwierdzenia przez Zamawiającego Raportu z realizacji usługi szkoleniowej, o którym mowa w § 3 pkt 16.
6. W przypadku opóźnienia w zapłacie spowodowanego niedostępnością środków dotacji przyznanej Zamawiającemu na realizację projektu pod nazwą PWP „*Partnerstwo na rzecz rozwoju i partnerstwa zielonych miejsc pracy*”, Wykonawca nie naliczy odsetek z tytułu opóźnienia.



7. Należność wynikająca z ust. 1 obejmuje wszystkie możliwe koszty wykonania przedmiotu Umowy łącznie z podatkiem VAT.
8. Wynagrodzenie za realizację usługi szkoleniowej jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

## **§ 6**

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany istotnych postanowień niniejszej Umowy w przypadkach, gdy:
  - 1) nastąpi zmniejszenie liczby uczestników szkolenia,
  - 2) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy,
  - 3) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca Stroną, w tym instytucjami nadzorującymi wdrażanie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w ramach którego realizowana jest Umowa,
  - 4) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki lub wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej I i II stopnia,
  - 5) wynikną rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w Umowie, których nie można usunąć w inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie Umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez Strony,
  - 6) dotyczyć one będą zmian teleadresowych Stron Umowy.
2. Warunki dokonywania zmian:
  - 1) inicjowanie zmian na wniosek Wykonawcy lub Zamawiającego,
  - 2) wnioski o zmianę przekazywane są przez Strony, w formie pisemnej lub faksem z potwierdzeniem odbioru przez drugą Stronę faksem lub pocztą,
  - 3) uzasadnienie zmiany prawidłową realizacją przedmiotu umowy - należy podać w jaki sposób/ dla czego zmiana jest korzystna dla Zamawiającego lub/i konieczna dla wykonania Umowy,
  - 4) wszelkie zmiany niniejszej Umowy dokonywane zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych będą mieć formę pisemnego aneksu, podpisanego przez dwie Strony, pod rygorem nieważności.

## **§ 7**

1. Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną, w wysokości:
  - 1) 0,2 % wartości przedmiotu Umowy brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, w przypadku niewykonania przedmiotu Umowy, w terminie wynikającym z § 2 ust. 5 za każdy dzień zwłoki,
  - 2) 30% wartości Umowy brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, gdy Wykonawca odstąpi od Umowy z przyczyn leżących po jego stronie,
  - 3) 30% wartości Umowy brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, w razie niewykonania przedmiotu Umowy lub nienależytego wykonania Umowy,
  - 4) 30 % wartości Umowy brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, gdy Zamawiający odstąpi od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Przez nienależyte wykonanie uznaje się realizację przedmiotu Umowy niezgodnie z Umową.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku, gdy szkoda przekroczyła kwotę zastrzeżonych powyżej kar umownych.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli wystąpią nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu Umowy w stosunku do wymagań Zamawiającego określonych w niniejszej Umowie,
  - 2) jeżeli Wykonawca złoży fałszywe lub niekompletne oświadczenie w ramach realizacji niniejszej Umowy.
5. W przypadku 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.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 i 5, Wykonawcy zostanie wypłacone wynagrodzenie wyłącznie w części odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej części Umowy.



## § 8

1. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) zarówno w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej Umowy jak również po jego zakończeniu.
2. Obowiązki wynikające ze stosowania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz powierzenie Wykonawcy przetwarzania danych osobowych uczestników usługi stanowiącej przedmiot Umowy, nastąpi na podstawie odrębnej umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych.

## § 9

Wykonawca oświadcza, że wykonując Umowę nie naruszy praw osób trzecich, w tym autorskich praw osób trzecich.

## § 10

1. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wszelkie działania lub zaniechania swoich podwykonawców jak za swoje działania lub zaniechania.
2. Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z Umowy, w całości lub części.
3. Zamawiający nie wyraża zgody na przeniesienie wierzytelności wynikającej z zobowiązań niniejszej Umowy na osobę trzecią bez zgody Zamawiającego.

## § 11

1. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić i przekazać Zamawiającemu dokumenty związane z realizacją niniejszej Umowy, w takim zakresie i w taki sposób w jakim będzie to konieczne dla Zamawiającego w związku z jego zobowiązaniami wobec instytucji, z których pochodzą środki na finansowanie przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Zamawiającego, Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego (Instytucję Pośredniczącą) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wykonywania przedmiotu Umowy realizowanego w ramach Projektu, o którym mowa w § 1 Umowy. Wykonawca umożliwi kontrolującym wgląd do dokumentów związanych z wykonaniem przedmiotu Umowy.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i w miejscu realizacji przedmiotu Umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz prawo uczestnictwa w końcowej ocenie szkolenia.
5. W zakresie przedmiotu Umowy Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z podmiotami realizującymi badania ewaluacji, jak również zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzonymi na zlecenie Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej celem umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
6. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu Umowy, w terminie określonym w wezwaniu.

## § 12

1. Zamawiający udostępnia Wykonawcy, na swojej stronie internetowej: [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl), obowiązujące logotypy do oznaczania Projektu. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na wszelkich dokumentach dotyczących realizowanej Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią obowiązujących Wytycznych w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl) oraz zobowiązuje się podczas realizacji Umowy rozpowszechniać informacje o realizacji szkolenia w ramach POKL i jego współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego w szczególności poprzez:
  - 1) umieszczenie logo UE i POKL oraz informacji o współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, na dokumentach związanych z realizacją szkolenia m.in. takich jak: materiały szkoleniowe, listy obecności, harmonogram i program szkolenia, zaświadczenia, ankiety poszkoleniowe, raport z realizacji usługi szkoleniowej,



- 2) oznaczenia pomieszczenia, w którym odbywać się będzie szkolenie z informacją zawierającą: tytuł szkolenia, termin, logo UE i POKL oraz informację o współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

### § 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz odpowiednie przepisy dotyczące EFS.

### § 14

Wszelkie spory powstałe na tle realizacji niniejszej Umowy strony będą rozwiązywać w sposób polubowny. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

### § 15

Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

### § 16

1. Zamawiający wskazuje do współpracy: .....,  
/ imię i nazwisko oraz nr telefonu/
2. Wykonawca wskazuje do współpracy: .....,  
/ imię i nazwisko oraz nr telefonu/

### § 17

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy oraz dwa dla Zamawiającego.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
  - a) **Załącznik nr 1** Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
  - b) **Załącznik nr 2** Oferta Wykonawcy
  - c) **Załącznik nr 3** Wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu - dojazd środkami transportu komunikacji publicznej
  - d) **Załącznik nr 4** Wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym własnym / użyczonym

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca



**Załącznik nr 3. Wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu - dojazd środkami transportu komunikacji publicznej**

**WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU  
UCZESTNIKA NA SZKOLENIE**

w ramach projektu  
PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy”  
współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y ....., legitymująca/y się numerem  
(Imię i nazwisko uczestnika szkolenia)

PESEL ....., zamieszkała/y w .....  
(Numer PESEL) (Ulica, miejscowość)

oświadczam, że w związku z moim udziałem w dniach ..... w szkoleniu  
pn....., realizowanym w ramach projektu PWP  
„Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy”:

1. Dojeżdżam/ła(e)m na miejsce odbywania szkolenia w ..... (miejsce szkolenia), z  
miejscowości .....(miejsce zamieszkania) w odległości .....km w jedną  
stronę.

2. Koszt dojazdu najtańszym publicznym środkiem transportu w jedną stronę na ww. trasie wynosi  
..... zł, co potwierdzam załączonymi biletami z odbytych dojazdów.

Proszę o zwrot kosztów dojazdu w wysokości.....zł.

Sposób przekazania środków:

1) przelew na konto bankowe\*:

.....  
(Numer konta)

.....  
(Nazwa banku)

2) odbiór osobisty\*.

.....  
(Data i podpis uczestnika szkolenia)

\* niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 4. Wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym własnym/użyczonym**

**WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU  
UCZESTNIKA NA SZKOLENIE**

w ramach projektu

**PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy”**

współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y ....., legitymująca/y się

(Imię i nazwisko uczestnika szkolenia)

numerem PESEL....., zamieszkała/y w .....

(Numer PESEL)

(Ulica, miejscowość)

.....  
oświadczam, że w związku z moim udziałem w dniach ..... w szkoleniu pn.  
....., realizowanym w ramach  
projektu PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy”:

Dojeżdżam/ła(e)m własnym/użyczonym samochodem osobowym marki.....

o numerze rejestracyjnym: ..... na miejsce  
odbywania szkolenia w ..... (miejsce szkolenia), z miejscowości:  
..... (miejsce zamieszkania) w odległości .....km w jedną  
stronę.

Proszę o zwrot kosztów dojazdu do wysokości ceny najtańszego biletu transportu publicznego na ww. trasie, która  
obsługiwana jest przez ..... i wynosi w jedną stronę .....zł.

Sposób przekazania środków:

1) przelew na konto bankowe\*:

.....  
(Numer konta)

.....  
(Nazwa banku)

2) odbiór osobisty\*.

W załączeniu przedkładam:

- kserokopię dowodu rejestracyjnego w/w samochodu,
- umowę użyczenia samochodu w przypadku osoby nie będącej posiadaczem samochodu,
- informację od przewoźnika o najniższej cenie biletu na danej trasie lub kopia biletów najtańszym publicznym środkiem transportu.

.....  
(Data i podpis uczestnika szkolenia)

\*niepotrzebne skreślić.



DA.3211-28/12

Załącznik Nr 6C do SIWZ

UMOWA Nr .....(Część 3)

zawarta w dniu ..... w Białymstoku,

pomiędzy:

**Województwem Podlaskim (Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku,  
ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, NIP 966-14-87-133, Regon 050684933)**

reprezentowanym przez:

Panią Janinę Mironowicz – Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku,

zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

.....  
 zwanym dalej „**Wykonawcą**”

w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na organizację i przeprowadzenie szkolenia dla osób pozostających bez zatrudnienia przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego (znak sprawy DA.....), o następującej treści:

#### § 1

Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi organizacji i przeprowadzenia szkolenia i zapewnienia egzaminu państwowego na Profesjonalnego przewodnika turystycznego dla osób pozostających bez zatrudnienia w ramach projektu, pn. PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy” Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego (**zwanego w dalszej części umowy szkoleniem**), zgodnie ze Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy oraz ofertą Wykonawcy z dnia ..... stanowiącą Załącznik nr 2 do Umowy,

#### § 2

1. Usługą szkoleniową obejmuje się łącznie 16 Uczestników projektu, o którym mowa w § 1, skierowanych przez Zamawiającego.
2. Miejsce realizacji szkolenia: Białystok, Suwałki.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany (zwiększenia/zmniejszenia) liczby osób w podziale na subregiony Białystok /Suwałki.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby lub zmiany uczestników projektu, o których mowa w ust. 1 w przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie/szkoleniu.
5. Przedmiot umowy zostanie wykonany w terminie **do dnia 31 sierpnia 2013 r.**

#### § 3

W ramach przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) złożenia, najpóźniej do 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkoleń, szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia, obejmującego co najmniej: tytuł szkolenia, miejsce i termin organizacji szkolenia, imię i nazwisko trenera/ów, szczegółowy opis bloków tematycznych szkolenia wraz z czasem ich realizacji,
- 2) uzupełnienia szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w pkt. 1, w terminie 3 dni od daty otrzymania uwag od Zamawiającego,
- 3) zapewnienia wysokiej jakości organizowanych szkoleń poprzez użycie różnych technik i metod prowadzenia szkolenia,
- 4) ustalenie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sportu i Turystyki z dnia 4 marca 2011 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. z 2011 r. Nr 60, poz. 302) terminu egzaminu państwowego (teoria + praktyka) przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Marszałka Województwa Podlaskiego dla przeszkolonych w ramach niniejszej umowy osób pozostających bez





- zatrudnienia osób ubiegających się o uprawnienia przewodnika turystycznego, o których mowa w §1 i pokrycie kosztów związanych z ww. egzaminem,
- 5) opłacenie niezbędnych badań lekarskich wynikających z przepisów prawa przeprowadzonych przez lekarza medycyny pracy; badania mają na celu stwierdzenie zdolności do odbycia szkolenia oraz potwierdzenie stanu zdrowia umożliwiającego wykonywanie czynności zgodnych z kierunkiem odbytego szkolenia,
  - 6) zapewnienia sal dydaktycznych z odpowiednim sprzętem niezbędnym do zrealizowania wsparcia szkoleniowego, przy czym zajęcia muszą odbywać się w pomieszczeniach/miejscach, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p.poż oraz zaplecze socjalne, w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieniczne; sale powinny posiadać okna, być przestronne, odpowiednio oświetlone, wentylowane i wyposażone co najmniej w tablicę standardową lub tablicę flipchart,
  - 7) zapewnienia harmonogramu zajęć opracowanego w ten sposób, aby zajęcia odbywały się w dni powszednie (poniedziałek – piątek) w przedziale godzinowym 09.00-17.00 zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Sportu i Turystyki z dnia 4 marca 2011 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. z 2011 r. Nr 60, poz. 302)*,
  - 8) zapewnienia cateringu każdego dnia szkolenia: bufet kawowy (kawa, herbata, cukier, ciastka) oraz obiad (dwa dania gorące) - w przypadku szkoleń dłuższych niż 7 godz. dziennie,
  - 9) zapewnienia bezpłatnych materiałów szkoleniowych: podręcznik/skrypt dostosowany do tematyki szkolenia, materiały biurowe (teczka, notatnik, długopis), które przechodzą na własność Uczestnika projektu,
  - 10) prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia, tj. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego: listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń i odbioru materiałów szkoleniowych,
  - 11) przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiety oceniającej szkolenie na zakończenie szkolenia; zawartość ankiet powinna pozwolić co najmniej na: ocenę przydatności szkolenia w dalszym rozwoju zawodowym, ocenę przygotowania merytorycznego prowadzących, ocenę sposobu prowadzenia szkolenia, a analiza ankiet powinna pozwolić na ocenę stanu i identyfikacji elementów wymaganych do podniesienia wiedzy uczestników,
  - 12) wystawienia zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia oraz sporządzenia listy z potwierdzeniem ich otrzymania przez każdego uczestnika szkolenia; warunkiem wydania zaświadczenia jest udział uczestników szkoleń w co najmniej 80 % godzin szkoleniowych określonych w programie szkolenia, zaświadczenia powinny zawierać co najmniej elementy wg wzoru zaświadczenia określonego w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej, z dnia 11 stycznia 2012 roku, w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 186)*, tj. nazwa ukończonego szkolenia, imię i nazwisko Uczestnika szkolenia, data i miejsce urodzenia oraz numer PESEL Uczestnika szkolenia, nazwa organizatora szkolenia, liczba godzin szkolenia, pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez organizatora szkolenia,
  - 13) oznaczenia sali dydaktycznej oraz całości dokumentacji i materiałów związanych z realizacją szkoleń zgodnie z wymogami wskazanymi dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (*Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*),
  - 14) poinformowania uczestników szkolenia o współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 15) zarejestrowania instytucji szkoleniowej w internetowej bazie ofert szkoleniowych i aktualizowania danych o organizowanym szkoleniu,
  - 16) ubezpieczenia Uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem,
  - 17) zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia wszystkim uczestnikom szkolenia, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której odbywać się będzie szkolenie, za każdy dzień uczestnictwa w szkoleniu, na podstawie przedłożonych przez uczestników szkolenia biletów przejazdowych najtańszym publicznym środkiem transportu na danej trasie oraz wniosku o zwrot kosztów dojazdu (według Załącznika nr 3 do Umowy) lub w przypadku braku możliwości dojazdu publicznym środkiem transportu na podstawie poprawnie wypełnionego wniosku o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie samochodem własnym/użyczonym (według Załącznika nr 4 do Umowy), do wysokości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie; Wnioski wraz z załącznikami, Uczestnik projektu będzie składał do Wykonawcy w terminie do 10 dni po zakończeniu szkolenia (w przypadku szkoleń trwających mniej niż 1 miesiąc) lub za okresy miesięczne, w terminie do 10 dni po upływie

miesiąca (w przypadku szkoleń trwających dłużej niż 1 miesiąc); Wykonawca dokona zwrotu kosztów dojazdu przelewem bankowym na podane w oświadczeniu przez Uczestnika projektu konto bankowe w terminie 7 dni od złożenia przez Uczestnika szkolenia w/w dokumentów. Wykonawca sporządzi zbiorcze szczegółowe rozliczenie kosztów w oparciu o indywidualne rozliczenia każdego uczestnika według poniesionych kosztów przejazdów, do którego dołączone zostaną oryginały dokumentów, o których mowa wyżej.

- 18) przygotowania pisemnego Raportu z realizacji usługi szkoleniowej, nie później niż w terminie 7 dni po ustaleniu terminu egzaminu państwowego, o którym mowa w § 3 pkt 4, z zastrzeżeniem §2 ust. 5 i §4 ust. 3, zawierającego podsumowanie całego szkolenia, do którego będą dołączone w szczególności:
  - a) ankiety oceniające szkolenie wypełnione przez uczestników,
  - b) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający oryginalną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i odbioru materiałów szkoleniowych,
  - c) kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wszystkich wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
  - d) zbiorcze szczegółowe rozliczenie kosztów dojazdu uczestników na szkolenie i ze szkolenia,
  - e) kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem polisy ubezpieczeniowej wszystkich uczestników szkolenia,
  - f) kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem potwierdzenia ustalenia terminu egzaminu państwowego, o którym mowa w §3 pkt 4 niniejszej Umowy,
  - g) kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem dowodu uiszczenia opłaty za egzamin państwowy (część teoretyczna i praktyczna), o którym mowa w §3 pkt 4 niniejszej Umowy,
  - h) kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczeń lekarskich, potwierdzających stan zdrowia umożliwiający wykonywanie czynności zgodnych z kierunkiem odbytego szkolenia.
- 19) wyjaśnienia lub uzupełnienia Raportu, o którym mowa w pkt. 18, w terminie 5 dni od daty otrzymania uwag od Zamawiającego,
- 20) zgłaszania Zamawiającemu w formie pisemnej lub e-mail w terminie 1 dnia od zaistnienia zdarzenia:
  - a) wszelkich nieobecności uczestników na szkoleniu,
  - b) przypadków rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
  - c) wszelkich zmian dotyczących szkolenia np. nie rozpoczęcia szkolenia, przerw w szkoleniu.

#### **§ 4**

1. Zamawiający przedstawi imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie, najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
2. Zamawiający zatwierdzi lub wniesie uwagi do szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w § 3 pkt 1 w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania.
3. Zamawiający zatwierdzi lub wniesie uwagi do Raportu z realizacji usługi szkoleniowej, o którym mowa w § 3 pkt 18, w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania.
4. Zmiana wykładowców wymaga pisemnej zgody Zamawiającego i następuje bez konieczności dokonywania jakichkolwiek zmian w niniejszej Umowie.
5. W razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4 Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) zapewnienia zastępstwa przez osobę, która będzie spełniała wymagania Zamawiającego określone w SIWZ,
  - 2) poinformowania Zamawiającego niezwłocznie o przyczynach zmiany wykładowcy i uzyskania zgody o której mowa w ust. 4.

#### **§ 5**

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy na podstawie prawidłowo wystawionych/nej faktur/y obejmujących/cej pozycje:
  - 1) koszt usługi szkoleniowej, obejmujący organizację, przeprowadzenie szkolenia oraz zapewnienie egzaminu państwowego, zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą Załącznik nr 1 do Umowy do wysokości ..... zł (słownie złotych: ..... ) brutto=netto, z zastrzeżeniem zapisów ust. 2 i ust. 3,
  - 2) koszt dojazdów uczestników szkolenia na podstawie zbiorczego szczegółowego rozliczenia kosztów, sporządzonego przez Wykonawcę zgodnie z § 3 pkt 17.
2. W przypadku rezygnacji uczestnika projektu, o której mowa w § 2 ust. 4 i nie wyznaczenia przez Zamawiającego osoby zastępującej, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 pkt 1, wysokość kosztów zmiennych

szkolenia zostanie skorygowana proporcjonalnie do zmiany ilości tych osób. Korekta ta będzie podstawą do odpowiedniej zmiany kosztów szkolenia, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika projektu i nie wyznaczenia przez Zamawiającego osoby zastępującej, Zamawiający wypłaci wynagrodzenie jedynie do wysokości kosztów faktycznie poniesionych przez Wykonawcę.
4. W przypadku nie dopuszczenia przez Komisję Egzaminacyjną, o której mowa w §3 pkt 4 osoby ubiegającej się o uprawnienia na przewodnika turystycznego do części praktycznej egzaminu państwowego, o którym mowa w §3 pkt 4, Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów dotyczących części praktycznej ww. egzaminu na rzecz Zamawiającego.
5. Fakturę obejmującą koszt szkolenia oraz koszty, o których mowa w ust.1 pkt 2, należy wystawić po wykonaniu przedmiotu Umowy na: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, NIP: 9661487133, Regon 050684933.
6. Zapłata za wykonanie przedmiotu umowy zostanie uregulowana przelewem na konto Wykonawcy, w terminie 21 dni od daty przedłożenia faktury, pod warunkiem zatwierdzenia przez Zamawiającego Raportu z realizacji usługi szkoleniowej, o którym mowa w §3 pkt 18.
7. W przypadku opóźnienia w zapłacie spowodowanego niedostępnością środków dotacji przyznanej Zamawiającemu na realizację projektu pod nazwą PWP „*Partnerstwo na rzecz rozwoju i partnerstwa zielonych miejsc pracy*”, Wykonawca nie naliczy odsetek z tytułu opóźnienia.
8. Należność wynikająca z ust. 1 obejmuje wszystkie możliwe koszty wykonania przedmiotu Umowy łącznie z podatkiem VAT.
9. Wynagrodzenie za realizację usługi szkoleniowej jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

## § 6

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany istotnych postanowień niniejszej Umowy w przypadkach, gdy:
  - 1) nastąpi zmniejszenie liczby uczestników szkolenia,
  - 2) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy,
  - 3) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca Stroną, w tym instytucjami nadzorującymi wdrażanie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w ramach którego realizowana jest Umowa,
  - 4) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki lub wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej I i II stopnia,
  - 5) wynikną rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w Umowie, których nie można usunąć w inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie Umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez Strony,
  - 6) dotyczyć one będą zmian teleadresowych Stron Umowy.
2. Warunki dokonywania zmian:
  - 1) inicjowanie zmian na wniosek Wykonawcy lub Zamawiającego,
  - 2) wnioski o zmianę przekazywane są przez Strony, w formie pisemnej lub faksem z potwierdzeniem odbioru przez drugą Stronę faksem lub pocztą,
  - 3) uzasadnienie zmiany prawidłową realizacją przedmiotu umowy - należy podać w jaki sposób/ dla czego zmiana jest korzystna dla Zamawiającego lub/i konieczna dla wykonania Umowy,
  - 4) wszelkie zmiany niniejszej Umowy dokonywane zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych będą mieć formę pisemnego aneksu, podpisanego przez dwie Strony, pod rygorem nieważności.

## § 7

1. Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną, w wysokości:
  - 1) 0,2 % wartości przedmiotu Umowy brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, w przypadku niewykonania przedmiotu Umowy, w terminie wynikającym z § 2 ust. 5 za każdy dzień zwłoki,
  - 2) 30% wartości Umowy brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, gdy Wykonawca odstąpi od Umowy z przyczyn leżących po jego stronie,



- 3) 30% wartości Umowy brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, w razie niewykonania przedmiotu Umowy lub nienależytego wykonania Umowy,
- 4) 30 % wartości Umowy brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, gdy Zamawiający odstąpi od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Przez nienależyte wykonanie uznaje się realizację przedmiotu Umowy niezgodnie z Umową.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku, gdy szkoda przekroczyła kwotę zastrzeżonych powyżej kar umownych.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli wystąpią nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu Umowy w stosunku do wymagań Zamawiającego określonych w niniejszej Umowie,
  - 2) jeżeli Wykonawca złoży fałszywe lub niekompletne oświadczenie w ramach realizacji niniejszej Umowy.
5. W przypadku 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.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 i 5, Wykonawcy zostanie wypłacone wynagrodzenie wyłącznie w części odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej części Umowy.

#### **§ 8**

1. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) zarówno w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej Umowy jak również po jego zakończeniu.
2. Obowiązki wynikające ze stosowania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz powierzenie Wykonawcy przetwarzania danych osobowych uczestników usługi stanowiącej przedmiot Umowy, nastąpi na podstawie odrębnej umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych.

#### **§ 9**

Wykonawca oświadcza, że wykonując Umowę nie naruszy praw osób trzecich, w tym autorskich praw osób trzecich.

#### **§ 10**

1. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wszelkie działania lub zaniechania swoich podwykonawców jak za swoje działania lub zaniechania.
2. Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z Umowy, w całości lub części.
3. Zamawiający nie wyraża zgody na przeniesienie wierzytelności wynikającej z zobowiązań niniejszej Umowy na osobę trzecią bez zgody Zamawiającego.

#### **§ 11**

1. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić i przekazać Zamawiającemu dokumenty związane z realizacją niniejszej Umowy, w takim zakresie i w taki sposób w jakim będzie to konieczne dla Zamawiającego w związku z jego zobowiązaniami wobec instytucji, z których pochodzą środki na finansowanie przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Zamawiającego, Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego (Instytucję Pośredniczącą) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wykonywania przedmiotu Umowy realizowanego w ramach Projektu, o którym mowa w § 1 Umowy. Wykonawca umożliwi kontrolującym wgląd do dokumentów związanych z wykonaniem przedmiotu Umowy.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i w miejscu realizacji przedmiotu Umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz prawo uczestnictwa w końcowej ocenie szkolenia.





5. W zakresie przedmiotu Umowy Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z podmiotami realizującymi badania ewaluacji, jak również zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzonymi na zlecenie Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej celem umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
6. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu Umowy, w terminie określonym w wezwaniu.

#### § 12

1. Zamawiający udostępnia Wykonawcy, na swojej stronie internetowej: [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl), obowiązujące logotypy do oznaczania Projektu. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na wszelkich dokumentach dotyczących realizowanej Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią obowiązujących Wytycznych w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl) oraz zobowiązuje się podczas realizacji Umowy rozpowszechniać informacje o realizacji szkolenia w ramach POKL i jego współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego w szczególności poprzez:
  - 1) umieszczenie logo UE i POKL oraz informacji o współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, na dokumentach związanych z realizacją szkolenia m.in. takich jak: materiały szkoleniowe, listy obecności, harmonogram i program szkolenia, zaświadczenia, ankiety poszkoleniowe, raport z realizacji usługi szkoleniowej,
  - 2) oznaczenia pomieszczenia, w którym odbywać się będzie szkolenie z informacją zawierającą: tytuł szkolenia, termin, logo UE i POKL oraz informację o współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### § 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Sportu i Turystyki z dnia 4 marca 2011 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. z 2011 r. Nr 60, poz. 302) oraz odpowiednie przepisy dotyczące EFS.

#### § 14

Wszelkie spory powstałe na tle realizacji niniejszej Umowy strony będą rozwiązywać w sposób polubowny. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### § 15

Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

#### § 16

1. Zamawiający wskazuje do współpracy: .....,  
/ imię i nazwisko oraz nr telefonu/
2. Wykonawca wskazuje do współpracy: .....,  
/ imię i nazwisko oraz nr telefonu/

#### § 17

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy oraz dwa dla Zamawiającego.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
  - a) **Załącznik nr 1** Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
  - b) **Załącznik nr 2** Oferta Wykonawcy
  - c) **Załącznik nr 3** Wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu - dojazd środkami transportu komunikacji publicznej
  - d) **Załącznik nr 4** Wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym własnym / użyczonym

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca



**Załącznik nr 3. Wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu - dojazd środkami transportu komunikacji publicznej**

**WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU  
UCZESTNIKA NA SZKOLENIE**

w ramach projektu  
PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy”  
współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y ....., legitymująca/y się numerem  
(Imię i nazwisko uczestnika szkolenia)

PESEL ....., zamieszkała/y w .....  
(Numer PESEL) (Ulica, miejscowość)

oświadczam, że w związku z moim udziałem w dniach ..... w szkoleniu  
pn....., realizowanym w ramach projektu PWP  
„Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy”:

1. Dojeżdżam/ła(e)m na miejsce odbywania szkolenia w ..... (miejsce szkolenia), z  
miejscowości .....(miejsce zamieszkania) w odległości .....km w jedną  
stronę.

2. Koszt dojazdu najtańszym publicznym środkiem transportu w jedną stronę na ww. trasie wynosi  
..... zł, co potwierdzam załączonymi biletami z odbytych dojazdów.

Proszę o zwrot kosztów dojazdu w wysokości.....zł.

Sposób przekazania środków:

1) przelew na konto bankowe\*:

.....  
(Numer konta)

.....  
(Nazwa banku)

2) odbiór osobisty\*.

.....  
(Data i podpis uczestnika szkolenia)

\* niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 4. Wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym własnym/użyczonym**

**WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU  
UCZESTNIKA NA SZKOLENIE**

w ramach projektu

**PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy”**

współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y ....., legitymująca/y się

(Imię i nazwisko uczestnika szkolenia)

numerem PESEL....., zamieszkała/y w .....

(Numer PESEL)

(Ulica, miejscowość)

.....  
oświadczam, że w związku z moim udziałem w dniach ..... w szkoleniu pn.  
....., realizowanym w ramach  
projektu PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy”:

Dojeżdżam/ła(e)m własnym/użyczonym samochodem osobowym marki.....

o numerze rejestracyjnym: ..... na miejsce  
odbywania szkolenia w ..... (miejsce szkolenia), z miejscowości:  
..... (miejsce zamieszkania) w odległości .....km w jedną  
stronę.

Proszę o zwrot kosztów dojazdu do wysokości ceny najtańszego biletu transportu publicznego na ww. trasie, która  
obsługiwana jest przez ..... i wynosi w jedną stronę .....zł.

Sposób przekazania środków:

1) przelew na konto bankowe\*:

.....  
(Numer konta)

.....  
(Nazwa banku)

2) odbiór osobisty\*.

W załączeniu przedkładam:

- kserokopię dowodu rejestracyjnego w/w samochodu,
- umowę użyczenia samochodu w przypadku osoby nie będącej posiadaczem samochodu,
- informację od przewoźnika o najniższej cenie biletu na danej trasie lub kopia biletów najtańszym publicznym środkiem transportu.

.....  
(Data i podpis uczestnika szkolenia)

\*niepotrzebne skreślić.



**Załącznik nr 7A do SIWZ**

**DA.3211-28/12**

**WYKAZ OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA**  
**CZĘŚĆ nr 1**

wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla osób pozostających bez zatrudnienia:

**Imię i nazwisko:**.....

**Wykształcenie:**.....

**Informacja o podstawie do dysponowania osobą:**.....

<b>Lp.</b>	<b>Termin przeprowadzenia szkolenia/kursu Od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr)</b>	<b>Nazwa przeprowadzonych szkoleń/kursów - zakres tematyczny</b>
1.		
2.		
3.		

Miejscowość, data .....

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy .....

pieczęć wykonawcy .....





**Załącznik nr 7B do SIWZ**

**DA.3211-28/12**

**WYKAZ OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA**  
**CZĘŚĆ nr 2**

wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla osób pozostających bez zatrudnienia:

**Imię i nazwisko:**.....

**Wykształcenie:**.....

**Informacja o podstawie do dysponowania osobą:**.....

<b>Lp.</b>	<b>Termin przeprowadzenia szkolenia/kursu Od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr)</b>	<b>Nazwa przeprowadzonych szkoleń/kursów - zakres tematyczny</b>
1.		
2.		
3.		

Miejscowość, data .....

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy .....

pieczęć wykonawcy .....



**Załącznik nr 7C do SIWZ**

**DA.3211-28/12**

**WYKAZ OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA**  
**CZĘŚĆ nr 4**

wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla osób pozostających bez zatrudnienia:

**Imię i nazwisko:**.....

**Wykształcenie:**.....

**Informacja o podstawie do dysponowania osobą:**.....

<b>Lp.</b>	<b>Termin przeprowadzenia szkolenia/kursu Od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr)</b>	<b>Nazwa przeprowadzonych szkoleń/kursów - zakres tematyczny</b>
1.		
2.		
3.		

Miejscowość, data .....

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy .....

pieczęć wykonawcy .....



**Załącznik nr 7D do SIWZ**

**DA.3211-28/12**

**WYKAZ OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA**  
**CZĘŚĆ nr 5**

wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla osób pozostających bez zatrudnienia:

**Imię i nazwisko:**.....

**Wykształcenie:**.....

**Informacja o podstawie do dysponowania osobą:**.....

<b>Lp.</b>	<b>Termin przeprowadzenia szkolenia/kursu Od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr)</b>	<b>Nazwa przeprowadzonych szkoleń/kursów - zakres tematyczny</b>
1.		
2.		
3.		

Miejscowość, data .....

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy .....

pieczęć wykonawcy .....



**Załącznik nr 8A do SIWZ**

**DA.3211-28/12**

**Wykaz wykonanych zamówień w zakresie CZĘŚCI nr 1**

**Nazwa wykonawcy:**

.....

Składając ofertę na potwierdzenie warunku, o którym mowa w pkt 5.1 ppkt 2 lit. a) oświadczam, że reprezentowana przeze mnie firma w zakresie prowadzenia szkoleń/kursów zrealizowała następujące szkolenia/kursy:

	Nazwa i adres odbiorcy	Opis Przedmiotu Zamówienia	Liczba przeszkolonych osób	Wartość zamówienia netto	Data rozpoczęcia realizacji zamówienia (dd/mm/rrrr)	Data zakończenia realizacji zamówienia (dd/mm/rrrr)
1.						
2.						
3.						
...						

Uwaga: Do oferty należy załączyć dokumenty potwierdzające, że ww. usługi zostały wykonane należycie.

Miejscowość, data .....

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy .....

pieczęć wykonawcy .....





**Załącznik nr 8B do SIWZ**

**DA.3211-28/12**

**Wykaz wykonanych zamówień w zakresie CZĘŚCI nr 2**

**Nazwa wykonawcy:**

.....

Składając ofertę na potwierdzenie warunku, o którym mowa w pkt 5.1 ppkt 2 lit. b) oświadczam, że reprezentowana przeze mnie firma w zakresie prowadzenia szkoleń/kursów zrealizowała następujące szkolenia/kursy:

	Nazwa i adres odbiorcy	Opis Przedmiotu Zamówienia	Liczba przeszkolonych osób	Wartość zamówienia netto	Data rozpoczęcia realizacji zamówienia (dd/mm/rrrr)	Data zakończenia realizacji zamówienia (dd/mm/rrrr)
1.						
2.						
3.						
...						

Uwaga: Do oferty należy załączyć dokumenty potwierdzające, że ww. usługi zostały wykonane należycie.

Miejscowość, data .....

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy .....

pieczęć wykonawcy .....



**Załącznik nr 8C do SIWZ**

**DA.3211-28/12**

**Wykaz wykonanych zamówień w zakresie CZĘŚCI nr 4**

**Nazwa wykonawcy:**

.....

Składając ofertę na potwierdzenie warunku, o którym mowa w pkt 5.1 ppkt 2 lit. d) oświadczam, że reprezentowana przeze mnie firma w zakresie prowadzenia szkoleń/kursów zrealizowała następujące szkolenia/kursy:

	Nazwa i adres odbiorcy	Opis Przedmiotu Zamówienia	Liczba przeszkolonych osób	Wartość zamówienia netto	Data rozpoczęcia realizacji zamówienia (dd/mm/rrrr)	Data zakończenia realizacji zamówienia (dd/mm/rrrr)
1.						
2.						
3.						
...						

Uwaga: Do oferty należy załączyć dokumenty potwierdzające, że ww. usługi zostały wykonane należycie.

Miejscowość, data .....

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy .....

pieczęć wykonawcy .....



**Załącznik nr 8D do SIWZ**

**DA.3211-28/12**

**Wykaz wykonanych zamówień w zakresie CZĘŚCI nr 5**

**Nazwa wykonawcy:**

.....

Składając ofertę na potwierdzenie warunku, o którym mowa w pkt 5.1 ppkt 2 lit. e) oświadczam, że reprezentowana przeze mnie firma w zakresie prowadzenia szkoleń/kursów zrealizowała następujące szkolenia/kursy:

	Nazwa i adres odbiorcy	Opis Przedmiotu Zamówienia	Liczba przeszkolonych osób	Wartość zamówienia netto	Data rozpoczęcia realizacji zamówienia (dd/mm/rrrr)	Data zakończenia realizacji zamówienia (dd/mm/rrrr)
1.						
2.						
3.						
...						

Uwaga: Do oferty należy załączyć dokumenty potwierdzające, że ww. usługi zostały wykonane należycie.

Miejscowość, data .....

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy .....

pieczęć wykonawcy .....



DA.3211-28/12

Załącznik nr 9 do SIWZ

.....  
( nazwa (firma) albo imię i nazwisko, siedziba  
albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy )

### OŚWIADCZENIE O NIENARUSZENIU USTAWY O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

**Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z ustawą Pzp w trybie przetargu nieograniczonego na organizację i przeprowadzenie szkoleń dla osób pozostających bez zatrudnienia, oświadczam, że moje dotychczasowe działania nie naruszały przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).**

Miejscowość, data .....

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy .....

pieczęć wykonawcy .....



DA.3211-28/12

**Załącznik nr 10**

**UMOWA**  
**W SPRAWIE POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

zawarta w dniu ..... w Białymstoku pomiędzy:

**Województwem Podlaskim (Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, NIP 966-14-87-133, Regon 050684933)** reprezentowanym przez:

Panią Janinę Mironowicz – Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku,

zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

....., zwanym dalej „**Wykonawcą**”

Strony zawierają niniejszą Umowę o powierzeniu przetwarzania danych osobowych na rzecz realizacji projektu: PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działania 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałania 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.

**§ 1**

Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. 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. Nr 100, poz.1024);
- 3) dane osobowe - dane osobowe, w rozumieniu ustawy, dotyczące uczestników projektu, które muszą być przetwarzane przez Wykonawcę w celu wykonania umowy nr ..... z dnia .....;
- 4) administrator danych osobowych – Instytucja Zarządzająca dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 5) przetwarzanie danych osobowych – jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w zakresie niezbędnym do prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji na rzecz realizacji projektu;
- 6) dokument – dowolny nośnik, tradycyjny lub elektroniczny, na którym zapisane są dane osobowe;
- 7) pracownik – osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego;
- 8) projekt – projekt PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działania 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałania 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy;
- 9) Instytucja Pośrednicząca – Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego;
- 10) Instytucja Zarządzająca – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

**§ 2**

1. Zamawiający, działając w oparciu o uprawnienie wynikające z Uchwały Nr 31/331/2011 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie przyjęcia do realizacji projektu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, pt. PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy” w ramach Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działania 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałania 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy - Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013, powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w niniejszej Umowie.



2. Przetwarzanie danych osobowych możliwe jest wyłącznie w celu realizacji umowy nr ..... z dnia ..... na rzecz realizacji projektu pt. PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy”.
3. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z dnia 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. 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. Nr 100, poz. 1024) i przy przetwarzaniu danych osobowych będzie przestrzegał zasad w nich ujętych.
4. Wykonawca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.

### § 3

1. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Umowy. Oświadczenia zbiera i przechowuje Zamawiający w swojej siedzibie.
2. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Wykonawcy, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
3. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 2 są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2020 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika.
4. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego zawarty jest w Załączniku Nr 2 i 3 do niniejszej Umowy.
5. Wykonawca będzie prowadzić ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego . Lista osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych będzie niezwłocznie przekazana Zamawiającemu.
6. Zakres danych osobowych możliwych do powierzenia przetwarzaniu Wykonawcy przez Zamawiającego określa szczegółowo załącznik nr 4 do niniejszej Umowy.

### § 4

1. Wykonawca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych zobowiązuje się do podjęcia środków zabezpieczających zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy oraz rozporządzeniu.
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) zachowania poufności wszystkich danych osobowych, powierzonych mu w trakcie obowiązywania Umowy nr ..... z dnia ..... oraz dokumentów, uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych tą umową; obowiązek zachowania poufności wiąże Wykonawcę także po rozwiązaniu powyższej umowy;
  - 2) niewykorzystywania zebranych danych osobowych dla celów innych niż określone w umowie nr ..... z dnia .....
3. Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w tajemnicy przez pracownika mającego dostęp do danych osobowych wszystkich informacji, jakie też uzyskał w związku z dostępem do tych danych.
4. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie informować Zamawiającego o:
  - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
  - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
5. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu, Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczącej, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych przez Wykonawcę, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.



## § 5

1. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, zgodności z ustawą, rozporządzeniem oraz niniejszą Umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane Wykonawcy co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.
2. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego, Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Wykonawcę obowiązków wynikających z ustawy, rozporządzenia lub niniejszej Umowy, Wykonawca umożliwi Zamawiającemu, Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu o którym mowa w ust. 1.
3. Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Zamawiającego, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
4. Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody jakie powstały wobec Zamawiającego lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z Umową, ustawą lub rozporządzeniem przetwarzania danych osobowych.

## § 6

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. Zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. 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. Nr 100, poz. 1024).
2. Niniejsza Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania i jest zawarta na czas obowiązywania umowy nr ..... z dnia .....
3. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
  - 1) Załącznik nr 1: wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
  - 2) Załącznik nr 2: wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 3) Załącznik nr 3: wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 4) Załącznik nr 4: zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projekcie, powierzonych do przetwarzania.
4. Niniejsza Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

.....

.....



## Załącznik nr 1

Wzór oświadczenia Uczestnika projektu



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do Projektu PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy”, oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

- 1) administratorem moich danych osobowych jest Minister Rozwoju Regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
- 2) podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
- 3) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy”, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL);
- 4) moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej - Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Podlaskiego (**Departament Europejskiego Funduszu Społecznego**) **ul. Poleska 89, 15-874 Białystok**, beneficjentowi realizującemu projekt – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu .....(nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione firmom badawczym realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej POKL, Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta badania ewaluacyjne w ramach POKL oraz specjalistycznym firmom realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej POKL lub Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej kontrole w ramach POKL;
- 5) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
- 6) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
**MIEJSCOWOŚĆ I DATA**

.....  
**CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU\***

\*W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby nieletniej oświadczenie powinno zostać podpisane zarówno przez daną osobę jak również przez jej prawnego opiekuna.



**Załącznik nr 2. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego**



**UPOWAŻNIENIE Nr .....  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZBIORZE PODSYSTEM MONITOROWANIA  
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO 2007**

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), upoważniam [.....] do przetwarzania w zbiorze pod nazwą Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 danych osobowych uczestników projektu pn. PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działania 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałania 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2020 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* zatrudnienia w.....

.....  
Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta, lub podmiotu, który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

\* *niepotrzebne skreślić*



**Załącznik nr 3.** Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego



**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr .....**  
**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZBIORZE PODSYSTEM MONITOROWANIA**  
**EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO 2007**

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie [.....] do przetwarzania w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 danych osobowych uczestników projektu pn. PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działania 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałania 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.

.....

Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta, lub podmiotu, który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.





**Załącznik nr 4.** Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projekcie pn. PWP „Partnerstwo na rzecz rozwoju i promocji zielonych miejsc pracy” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działania 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałania 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy, powierzonych do przetwarzania

**Dane wspólne**

Lp.	Nazwa
1	Tytuł projektu
2	Nr projektu
3	Priorytet, w ramach którego jest realizowany projekt
4	Działanie, w ramach którego jest realizowany projekt
5	Poddziałanie, w ramach którego jest realizowany projekt
6	Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach projektu
7	Liczba dzieci w wieku od 3 do 5 lat objętych wsparciem w ramach projektu

**Dane Uczestników Projektu, którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS**

<b>Dane uczestnika</b>	1	Imię
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek w chwili przystępowania do projektu
	5	PESEL
	6	Nazwa instytucji
	7	Wykształcenie
<b>Dane kontaktowe</b>	8	Ulica
	9	Nr domu
	10	Nr lokalu
	11	Miejscowość
	12	Obszar
	13	Kod pocztowy
	14	Województwo
	15	Powiat
	16	Telefon stacjonarny
	17	Telefon komórkowy
	18	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
<b>Dane dodatkowe</b>	19	Zatrudniony w
	20	Rodzaj przyznanego wsparcia
	21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	22	Data zakończenia udziału w projekcie
	23	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
	24	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiskiem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013/zatwierdzonym do realizacji Planem Działania/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
	25	Przynależność do mniejszości narodowej lub etnicznej
	26	Fakt bycia migrantem
	27	Fakt bycia osobą niepełnosprawną



DA.3211-28/12

**Załącznik nr 11 do SIWZ**

.....  
/pieczęć wykonawcy/

### **OŚWIADCZENIE DLA OSÓB FIZYCZNYCH**

w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z dnia 29 listopada 2007r., Nr 223, poz. 1655 ze zm.)

Nazwa wykonawcy: .....

.....

Siedziba wykonawcy: .....

.....

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na organizację i przeprowadzenie szkoleń dla osób pozostających bez zatrudnienia, oświadczam:

- że brak jest podstaw do wykluczenia mnie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.
- a w tym samym nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie w art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.

....., dnia .....r.

.....  
/podpisy osób uprawnionych do  
reprezentacji wykonawcy/

- 1) Dotyczy wyłącznie osób fizycznych prowadzących działalność na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w tym wspólników spółki cywilnej.
- 2) Dotyczy osób fizycznych o których mowa w Paragrafie 1 ust 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów 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) Art. 24 ust. 1 pkt 2 – „Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.



DA.3211-28/12

Załącznik nr 12 do SIWZ

.....  
/pieczęć wykonawcy/

OŚWIADCZENIE

dotyczące posiadania wpisu do  
Rejestru Instytucji Szkoleniowych

Nazwisko i imię .....

Nazwa Wykonawcy .....

.....

Adres (siedziba) Wykonawcy .....

Niżej podpisany, przystępując do przetargu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczam, że na dzień składania ofert Wykonawca jest wpisany do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy.

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Pieczęć i podpis osoby uprawnionej  
do reprezentowania Wykonawcy)



DA.3211-28/12

Załącznik nr 13 do SIWZ

.....  
/pieczęć wykonawcy/

### OŚWIADCZENIE

dotyczące posiadania wpisu

do rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników turystycznych i pilotów wycieczek

Nazwisko i imię .....

Nazwa Wykonawcy .....

.....

Adres (siedziba) Wykonawcy .....

Niżej podpisany, przystępując do przetargu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczam, że na dzień składania ofert Wykonawca jest wpisany do rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników turystycznych i pilotów wycieczek dla województwa podlaskiego, zwanego dalej "rejestrem organizatorów szkoleń", prowadzonego przez marszałka województwa właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby fizycznej lub siedzibę jednostki organizacyjnej wnioskującej o wpis do rejestru organizatorów szkoleń, a w wypadku osób fizycznych posiadających miejsce zamieszkania lub jednostek organizacyjnych posiadających siedzibę na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, prowadzonego przez marszałka województwa wybranego przez wnioskodawcę.

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Pieczęć i podpis osoby uprawnionej  
do reprezentowania Wykonawcy)