

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**Zorganizowanie i przeprowadzenie trzech dwudniowych zamkniętych szkoleń z zakresu:  
*„Zarządzanie czasem z wykorzystaniem MS Outlook”***

CPV:

*80511000-9 Usługi szkolenia personelu*

Centrum Projektów Polska Cyfrowa (dalej: CPPC) zaprasza do złożenia oferty cenowej na zorganizowanie i przeprowadzenie **trzech dwudniowych zamkniętych szkoleń z zakresu: „Zarządzanie czasem z wykorzystaniem MS Outlook”** dla pracowników CPPC, obejmujących m.in.:

- 1) zorganizowanie i przeprowadzenie trzech dwudniowych szkoleń zamkniętych dla maksymalnie 26 osób w języku polskim, dla trzech grup szkoleniowych liczących łącznie każda nie mniej niż 7 i nie więcej niż 10 osób,
- 2) zapewnienie wszystkich niezbędnych materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia, w tym: agendy szkolenia, wydruku prezentacji szkoleniowych, materiałów szkoleniowych w języku polskim, materiałów biurowych do sporządzania notatek,
- 3) przygotowanie certyfikatów imiennych dla uczestników szkolenia, potwierdzających ukończenie szkolenia,

Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczania na materiałach szkoleniowych, certyfikatach o ukończeniu szkolenia oraz listach obecności informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa oraz do stosowania w szczególności obowiązujących logotypów:

- a) Unii Europejskiej (UE);
  - b) Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR);
  - c) Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC);
  - d) Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa (POPC);
  - e) barw Rzeczypospolitej Polskiej;
- zgodnie ze Wzorem Logotypów i Haseł, stanowiącym załącznik do Istotnych Postanowień Umowy.
- 4) zapewnienie sprzętu komputerowego dla każdego z uczestników szkolenia spełniającego co najmniej minimalne wymagania zalecane przez producenta oprogramowania MS Outlook 2016, z wystarczającą liczbą licencji na oprogramowanie wykorzystywane przy realizacji szkolenia, z zakresu MS Outlook (oprogramowanie sprzętu trenera, jak i uczestników szkolenia powinno być w tej samej wersji).
  - 5) zapewnienie uczestnikom szkolenia cateringu: obiadu dwudniowego, całodziennego serwisu kawowego w każdym dniu prowadzonego szkolenia.

Po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym, Wykonawca zapewni w ciągu każdego dnia szkoleniowego wszystkim uczestnikom szkolenia:

1. Przerwę obiadową, tj. jeden ciepły posiłek składający się z 2 dań:
  - a) zupa,
  - b) dwa rodzaje dań głównych do wyboru przez uczestnika:
    - danie mięsne o gramaturze nie mniejszej niż 100 g, wraz z dodatkami (np. ziemniaki, makaron, ryż, kopytka) o gramaturze nie mniejszej niż 200 g, i surówką o gramaturze nie mniejszej niż 100 g (minimalna gramatura 1 porcji wynosi 400 g),
    - danie główne wegetariańskie, posiłek wegetariański powinien się składać z porcji jarskiej o gramaturze nie mniejszej niż 300 g oraz surówki o gramaturze nie mniejszej niż 100 g (minimalna gramatura 1 porcji wynosi 400 g).

Wykonawca, na 3 dni robocze przed datą realizacji szkolenia, przedstawi listę dań głównych do wyboru, która następnie podlega akceptacji przez Zamawiającego.

2. Całodzienny serwis kawowy w każdym dniu szkolenia, w tym:
  - a) przekąski deserowe (np. ciasteczka, słone paluszki);
  - b) świeżo parzona, gorąca kawa w dzbankach oraz herbata (mleko/śmietanka do kawy, cytryna krojona w plasterki, cukier, słodzik);
  - c) soki owocowe w 2 smakach (soki typu 100%) podawane w szklanych dzbankach (w ilości przynajmniej 0,5 litra na osobę);
  - d) woda mineralna gazowana i niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach szklanych (0,3-0,5 l) w łącznej ilości 0,5 litra na osobę.

Zamawiający nie dopuszcza serwowania posiłków na zastawie plastikowej. Zamawiający nie dopuszcza również sztućców z tworzywa sztucznego oraz fabrycznych (np. tekturowych, plastikowych).

## **I. INFORMACJE DOTYCZĄCE FORMY I TERMINU SZKOLENIA**

1. Forma szkolenia: zajęcia w formie wykładów oraz ćwiczeń praktycznych przy użyciu sprzętu komputerowego, case study, praca indywidualna z trenerem.
2. Planowany termin szkolenia – szkolenia zostaną przeprowadzone przez Wykonawcę w terminie do 30 kwietnia 2018 r. Ostateczne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą na etapie zawarcia umowy. Sesja szkoleniowa będzie odbywała się w godzinach 9.00 – 16.00.
3. Miejsce Szkolenia – siedziba Zamawiającego, ul. Spokojna 13A, Warszawa

4. Liczba pracowników do przeszkolenia – w szkoleniu będzie uczestniczyć maksymalnie do 26 osób. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za faktyczną liczbę przeszkolonych osób (zgodnie z listą obecności), jednak nie mniej niż za 21 osób, ale nie więcej niż za 26 osób, przy czym w szkoleniu może uczestniczyć w każdej z grup nie mniej niż 8 i nie więcej niż 10 osób.

5. Ilość dni szkolenia: 3 szkolenia, każde po 2 dni. Przyjmuje się, że każdy dzień szkolenia to 7 godzin zegarowych, wraz z przerwami roboczymi.

## II. MERYTORYKA SZKOLENIA

### 1. Cel Szkolenia:

- 1) nauka efektywnego organizowania swojej pracy,
- 2) poznanie programu Microsoft Outlook i wykorzystywanie zaawansowanych opcje kalendarza w planowaniu swojej pracy,
- 3) poznanie sposobów zarządzania pocztą.

### 2. Program szkolenia powinien zawierać przede wszystkim następujące zagadnienia:

- 1) wprowadzenie do zarządzania czasem:
  - zarządzanie czasem a zarządzanie sobą w czasie,
  - czy czas zawsze płynie tak samo?,
  - uzależnienie od czasu i „zwalniacze czasu”,
  - zarządzanie czasem we współczesnym biznesie.
- 2) Zaplanuj swój czas. Techniki planowania i organizowania pracy:
  - reguły skutecznego planowania,
  - wyznaczanie priorytetów w pracy (reguła Pareto, matryca Eisenhowera),
  - planowanie roczne, kwartalne, miesięczne i dzienne,
  - efektywna organizacja dnia,
  - planowanie na piśmie,
  - praca z kalendarzem,
  - kontrola planu.
- 3) Dokąd zmierzamy? Zarządzanie przez cele:
  - sztuka formułowania celów,
  - zasady poprawnego stawiania celów – reguła SMART,
  - operacjonalizacja celów na zadania,
  - skuteczne delegowanie zadań.
- 4) Przeszkody w zarządzaniu sobą w czasie:

- identyfikacja złodziei czasu w pracy,
  - wypracowanie efektywnych strategii przeciwdziałania zakłóceniom w pracy,
  - strategie odkładania spraw na później.
- 5) Prowadzenie spotkań a oszczędność czasu:
- moderowanie spotkania, techniki prowadzenia zebrań tematycznych i organizacyjnych,
  - tworzenie harmonogramów spotkania,
  - przygotowanie list kontrolnych oraz arkuszy roboczych.
- 6) Klasyfikacja i konsolidacja otrzymywanej informacji:
- szybkie usuwanie spraw nieistotnych,
  - tworzenie kategorii spraw,
  - zadanie czy kalendarz,
  - praca z pocztą przychodzącą – priorytetyzowanie, kategoryzowanie i flagowanie maili.
- 7) Kalendarz:
- zarządzanie spotkaniami, terminami, wydarzeniami cyklicznymi,
  - zarządzanie czasem wolnym, lokalizacją spotkań,
  - grupa zadaniowa i jej harmonogram.
- 8) Zadania i notatki:
- zlecenie, wykonywanie, grupowanie zadań,
  - zlecenie zadania cyklicznego,
  - kontrola aktualnych zadań,
  - współpraca z dziennikiem,
  - tworzenie i podgląd notatek.
- 9) Praca z listą zadań:
- tworzenie spersonalizowanych widoków zadań,
  - udostępnianie i praca w zespole,
  - żądanie wykonania zadania (delegacja),
  - udostępnianie i synchronizacja kalendarzy,
  - planowanie zdarzeń z użyciem asystenta planowania,
  - odpowiedzi na zaproszenia.

### III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

#### 1. WIEDZA I DOŚWIADCZENIE (poniższe warunki należy spełnić łącznie):

Zamawiający uzna warunek wiedzy i doświadczenia za spełniony, gdy Wykonawca wykaże że dysponuje Wykładowcą posiadającym łącznie:

- a) wykształcenie wyższe i
- b) certyfikat Microsoft Office Specialist (MOS) lub równoważny\* i
- c) minimum 3-letnie doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 10 szkoleń z zakresu MS Outlook zdobyte w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy - w tym okresie.

\* Jako certyfikat równoważny zamawiający rozumie posiadanie certyfikatów analogicznych do zakresu wskazanych certyfikatów, tj. dotyczących analogicznej dziedziny merytorycznej wynikającej z roli, której dotyczy certyfikat, analogicznego stopnia poziomu kompetencji, analogicznego poziomu doświadczenia zawodowego wymaganego dla otrzymania danego certyfikatu, itp.

W celu potwierdzenia doświadczenia Wykładowcy, Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia wykazu, zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do zapytania ofertowego.

**Należyte wykonanie szkoleń wskazanych w wykazie stanowiącym Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego musi być potwierdzone poświadczonymi za zgodność z oryginałem referencjami, że usługi te zostały wykonane należycie.**

## **2. KOMPETENCJE LUB UPRAWNIENIA DO PROWADZENIA OKREŚLONEJ DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ**

Wykonawca musi posiadać status Autoryzowanego ośrodka szkoleniowego Microsoft.

W celu potwierdzenia spełnienia ww. warunku Wykonawca załączy do oferty Oświadczenie dotyczące posiadania statusu autoryzowanego ośrodka szkoleniowego Microsoft.

## **IV. INFORMACJE DOTYCZĄCE WARUNKÓW SKŁADANIA OFERT**

Ofertę cenową na Formularzu ofertowym należy złożyć w terminie do dnia **8 marca 2018 r. do godz. 10:00, drogą elektroniczną** – skan podpisanej oferty na adres: **MKluska@cpc.gov.pl**, w tytule maila proszę wpisać: „Oferta na szkolenie: Zarządzanie czasem z wykorzystaniem MS Outlook”

Oferta powinna zawierać:

1. Formularz ofertowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 1** do zapytania ofertowego.
2. Wykaz doświadczenia zawodowego Wykładowcy - w ramach warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z **Załącznikiem Nr 2** do zapytania ofertowego.

3. Wykaz doświadczenia zawodowego Wykładowcy - w ramach kryterium oceny ofert, zgodnie z **Załącznikiem Nr 3** do zapytania ofertowego.
4. Szczegółowy program szkolenia, zawierający informację o ilości czasu przeznaczanego na poszczególne zagadnienia, ze wskazaniem na konkretne techniki i narzędzia prowadzenia zajęć warsztatowych (np. prezentacje, praca zespołowa, konsultacje indywidualne, case study itp.) oraz ich wymiar godzinowy.
5. Oświadczenie dotyczące posiadania statusu autoryzowanego ośrodka szkoleniowego Microsoft.

Uwaga! W przypadku nie załączenia do oferty Szczegółowego programu szkolenia oferta zostanie odrzucona jako niezgodna z zapytaniem ofertowym.

## V. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Zamawiający dokona wyboru oferty biorąc pod uwagę cenę oraz doświadczenie Wykładowcy dedykowanego do realizacji przedmiotowego zamówienia.
2. Oferta Wykonawcy może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający posługiwać się będzie następującymi kryteriami:

### 1) „Cena” - waga 80% ( maksymalnie 80 punktów)

Ocena złożonych ofert w zakresie kryterium „Cena” zostanie dokonana na podstawie podanej w ofercie przez Wykonawcę całkowitej ceny brutto za realizację usługi będącej przedmiotem niniejszego zamówienia, t.j. wynikającej z uwzględnienia przez wykonawcę wszystkich kosztów jakie poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym podatku VAT.

Liczba punktów w tym kryterium zostanie obliczona wg następującego wzoru:

$$C_{of} = \frac{C_n}{C_{bo}} \times 80 \text{ pkt}$$

gdzie:

$C_{of}$  = liczba punktów za kryterium cena

$C_n$  = najniższa cena ofertowa brutto spośród badanych ofert

$C_{bo}$  = cena brutto oferty badanej

## 2) „Doświadczenie Wykładowcy” – waga 20% (maksymalnie 20 punktów)

Punkty w zakresie kryterium „Doświadczenie Wykładowcy” zostaną przyznane za dodatkowe doświadczenie Wykładowcy wskazanego do realizacji przedmiotu zamówienia w przeprowadzeniu szkoleń (powyżej 10 wymaganych w ramach warunku udziału, określonego w rozdziale III pkt. 1 lit. c) z zakresu MS Outlook zdobyte w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy - w tym okresie, wskazanych w wykazie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do zapytania ofertowego.

Ocena punktowa w ramach tego kryterium zostanie dokonana w następujący sposób:

Liczba usług: przeprowadzonych szkoleń (powyżej 10 wymaganych) z zakresu MS Outlook w okresie 3 ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert	Liczba przyznawanych punktów
do 10 szkoleń	0 pkt
od 11 do 15 szkoleń	10 pkt
16 szkoleń i więcej	20 pkt

**UWAGA! Usługi wskazane na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu nie mogą być przedstawione dla oceny ofert w ramach kryterium „Doświadczenie Wykładowcy” wskazanego w Rozdziale III pkt 1 zapytania ofertowego.**

Wykonawca dla usług wskazanych w ramach kryterium oceny ofert nie musi przedkładać dowodów potwierdzających ich należyte wykonanie.

Dokonując oceny ofert w kryterium „Doświadczenie Wykładowcy”, Zamawiający będzie brał pod uwagę jedynie te usługi, które zostały wykonane (lub są wykonywane) przez Wykładowcę, bez możliwości posłużenia się zasobami podmiotu trzeciego.

Brak złożenia wykazu w ramach kryterium „Doświadczenie Wykładowcy”, w tym złożenie wykazu nieopatrzonego podpisem osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy, będzie skutkować nie przyznaniem punktów w ramach tego kryterium.

Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, który nie zostanie wykluczony a jego oferta nie zostanie odrzucona i uzyska największą liczbę punktów.

## VI. INFORMACJE DODATKOWE

1. Przedmiotowe szkolenie w całości będzie finansowane ze środków publicznych (stosowne oświadczenie o zwolnieniu płatności z podatku VAT zostanie załączone przez Zamawiającego przy podpisywaniu umowy z Wykonawcą). Zamawiający prosi o uwzględnienie tego faktu przy składaniu oferty.



2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez tego samego Wykonawcę więcej niż jednej oferty, w sposób inny niż określony w pkt. IV lub po terminie, spowoduje jej odrzucenie.
3. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z Wykonawcami, w celu uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów i/lub treści ofert.
4. W przypadku nie załączenia do Oferty programu szkolenia oferta zostanie odrzucona jako niezgodna z zapytaniem.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian i doprecyzowania przedstawionego przez Wykonawcę programu szkolenia. W celu dostosowania programu szkoleniowego do potrzeb CPPC i poznania specyfiki działalności CPPC Zamawiający spotka się z Wykonawcą.
6. Z wyłonionym Wykonawcą zostanie zawarta pisemna umowa, zgodnie z Istotnymi Postanowieniami Umowy, stanowiącymi **Załącznik Nr 4** do zapytania ofertowego.
7. Zamawiający zapłaci za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.
8. Warunku płatności:
  - 1) Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na dokumencie księgowym, w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionego dokumentu księgowego: Faktury VAT lub rachunku.
  - 2) Podstawą wystawienia dokumentu księgowego jest podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru, potwierdzającego należyte i terminowe wykonanie przedmiotu Umowy.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przedmiotowego postępowania na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
10. Informacje na temat zakresu wykluczenia.

Zamówienie nie może być udzielane podmiotom powiązanim z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

  - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Instytucję Zarządzającą POPC,
  - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta,

pełnomocnika,

d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

11. Pozostałe warunki dotyczące realizacji zamówienia zostały określone w Istotnych Postanowieniach Umowy.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego - FORMULARZ OFERTOWY
2. Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego - WYKAZ DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO WYKŁADOWCY - w ramach warunków udziału w postępowaniu
3. Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego - WYKAZ DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO WYKŁADOWCY - w ramach kryterium oceny ofert
4. Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego - ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Załącznik nr 1  
do zapytania ofertowego

## FORMULARZ OFERTOWY

na **Zorganizowanie i przeprowadzenie sześciu dwudniowych zamkniętych szkoleń z zakresu: „Zarządzania czasem z wykorzystaniem MS Outlook”**

### Zamawiający:

Centrum Projektów Polska Cyfrowa  
ul. Spokojna 13A, 01-044 Warszawa  
Tel.0 22 315 22 00, faks 0 22 315 22 02  
NIP: 526-27-35-917  
[www.cppc.gov.pl](http://www.cppc.gov.pl), email: [cppc@cppc.gov.pl](mailto:cppc@cppc.gov.pl)

### Wykonawca:

Nazwa .....

Adres .....

e-mail .....

NIP .....

#### 1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

*Zorganizowanie i przeprowadzenie sześciu dwudniowych zamkniętych szkoleń z zakresu: „Zarządzania czasem z wykorzystaniem MS Outlook”*

2. Termin i miejsce wykonania zamówienia: do 30 kwietnia 2018 r., siedziba Zamawiającego:  
ul. Spokojna 13A, Warszawa.

3. **Zobowiązuję** się zrealizować przedmiot zamówienia zgodnie z Zapytaniem ofertowym.

4. **Oferuję** wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę ..... zł netto, ..... zł brutto (słownie brutto: .....).

Całkowity koszt przypadający na jednego uczestnika Szkolenia wynosi: ..... zł brutto, w tym:

— kwota za przeprowadzenie Szkolenia ..... zł brutto

— kwota za materiały szkoleniowe, podręcznik itp. .... zł brutto

— kwota za usługę cateringową ..... zł brutto

5. **Oświadczam**, że cena oferty zawiera wszystkie koszty i opłaty niezbędne dla realizacji zamówienia.

6. **Zobowiązuję się**, że koszt wykonania usługi będącej przedmiotem zamówienia nie ulegnie zmianie w trakcie trwania umowy.
7. **Oświadczam, że będę / nie będę\*** dysponował Wykładowcą posiadającym uprawnienia opisane w punkcie III. zapytania ofertowego.
8. **Akceptuję** warunki płatności określone przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym, jednocześnie **oświadczam**, iż dokumentem księgowym wystawianym za zrealizowane zamówienie jest faktura/rachunek\* z 30 dniowym terminem płatności.
9. W razie wybrania naszej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych w Istotnych Postanowieniach Umowy, stanowiących załącznik nr 4 do zapytania ofertowego oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
10. Niniejsza oferta wraz z załącznikami zawiera ..... kolejno ponumerowanych stron.
11. Niniejszym informujemy, że informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach od ... do ... stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być ogólnie udostępnione.

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ 2018 roku

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

*\*niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2  
do zapytania ofertowego

**WYKAZ DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO WYKŁADOWCY**  
**- w ramach warunków udziału w postępowaniu**

Nazwa Wykonawcy .....

Adres Wykonawcy .....

Tel./faks .....

**Imię i nazwisko Wykładowcy** .....

Potwierdzam, że Wykładowca posiada wymagane wykształcenie i kwalifikacje określone w rozdziale III pkt 1 lit. a i b zapytania ofertowego:

wykształcenie wyższe, tj.:

.....

certyfikat Microsoft Office Specialist (MOS) lub równoważny\*, tj.:

.....

Potwierdzam, że Wykładowca posiada minimum 3-letnie doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń z zakresu MS Outlook.

Doświadczenie Wykładowcy w przeprowadzeniu co najmniej 10 szkoleń z zakresu MS Outlook zdobyte w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, o którym mowa w rozdziale III pkt 1 lit. c zapytania ofertowego:

L.p.	Tematyka i ogólny zakres szkolenia	Termin wykonania usługi	Liczba przeszkolonych osób	Odbiorca szkolenia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

8.				
9.				
10.				

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ 2018 rok

\_\_\_\_\_

*(pieczęć i podpis Wykonawcy)*

*W załączeniu dowody potwierdzające należyte wykonanie usług wskazanych w powyższym wykazie.*

Załącznik nr 3  
do zapytania ofertowego

## WYKAZ DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO WYKŁADOWCY

- w ramach kryterium oceny ofert

Nazwa Wykonawcy .....

Adres Wykonawcy .....

Tel./faks .....

**Imię i nazwisko Wykładowcy** .....

Dodatkowe doświadczenie Wykładowcy (powyżej 10 wymaganych w ramach warunku udziału, określonego w rozdziale III pkt. 1 lit. c) z zakresu MS Outlook zdobyte w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy - w tym okresie:

L.p.	Tematyka i ogólny zakres szkolenia	Termin wykonania usługi	Liczba przeszkolonych osób	Odbiorca szkolenia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
(...)				

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ 2018 rok

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

Załącznik nr 4  
do zapytania ofertowego

## ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Umowa nr .....

zawarta w dniu ..... 2018 r. w Warszawie

zwana dalej „Umową” pomiędzy:

**Skarbem Państwa**, w imieniu którego działa **Centrum Projektów Polska Cyfrowa**, z siedzibą przy ul. Spokojnej 13A, 01-044 Warszawa, NIP: 5262735917, REGON: 015627782, reprezentowanym przez **Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa – Wandę Buk**, działającą na podstawie aktu powołania z dnia 11 stycznia 2016 r., którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi **Załącznik nr 1** do Umowy,

a

..... z siedzibą w ....., ..... (NIP: ....., REGON .....), wpisaną do CEIDG zgodnie z zaświadczeniem, stanowiącym **Załącznik nr 2** do Umowy, zwaną/ym dalej „**Wykonawcą**”,

zwanymi dalej z osobna „**Stroną**” lub łącznie „**Stronami**”.

Umowa zostaje zawarta z Wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonym na podstawie Regulaminu udzielania zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych w Centrum Projektów Polska Cyfrowa będącego załącznikiem do Zarządzenia nr 10/2017 Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa z dnia 29 maja 2017 r.

### § 1.

#### Przedmiot umowy

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) zorganizowania i przeprowadzenia trzech dwudniowych szkoleń zamkniętych z zakresu: „**Zarządzanie Czasem z wykorzystaniem MS Outlook**” dla maksymalnie



26 osób w języku polskim, dla trzech grup szkoleniowych liczących łącznie każda nie mniej niż 7 i nie więcej niż 10 osób,

- 2) zapewnienia wszystkich niezbędnych materiałów szkoleniowych dla Uczestników szkolenia,
- 3) przygotowania certyfikatów imiennych dla Uczestników, potwierdzających ukończenie szkolenia,
- 4) zapewnienia sprzętu komputerowego dla każdego z Uczestników szkolenia,
- 5) zapewnienia Uczestnikom szkolenia cateringu,

- dalej zwanych „**Usługą szkoleniową**”.

2. Szczegółowy opis oraz zakres przedmiotu Umowy został określony w Zapytaniu ofertowym, który stanowi **Załącznik nr 3** do Umowy.

## § 2.

### **Termin i sposób wykonania przedmiotu Umowy**

1. Usługa szkoleniowa, o której mowa w § 1 Umowy, zostanie zrealizowana w terminach:..... **2018 r.**, ..... **2018 r.**, oraz ..... **2018 r.**
2. Szkolenia odbywać się będą w godzinach **9:00 – 16:00** w siedzibie Zamawiającego przy ul. Spokojnej 13A, 01-044 Warszawa. Zamawiający zapewni salę do przeprowadzenia Szkolenia.

## § 3.

### **Wynagrodzenie**

1. Całkowite, maksymalne wynagrodzenie za należyte i terminowe wykonanie Usługi szkoleniowej wynosi ..... zł brutto (słownie złotych: .....) zgodnie z ofertą cenową zawartą w Formularzu ofertowym Wykonawcy, stanowiącym **Załącznik nr 4** do Umowy. Kwota wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy obejmuje wszystkie koszty z tytułu wykonania wszelkich zobowiązań określonych w Umowie.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za faktyczną liczbę przeszkolonych osób (zgodnie z listą obecności), jednak nie mniej niż za 21 osób, ale nie więcej niż za 26 osób – wg stawki wynagrodzenia za jedną osobę zawartej w Formularzu ofertowym Wykonawcy, stanowiącym **Załącznik nr 4** do Umowy, przy czym Strony ustalają, że

w Szkoleniu może uczestniczyć w każdej z grup nie mniej niż 7 i nie więcej niż 10 osób.

3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za faktycznie zrealizowane usługi. W przypadku nieprzeprowadzenia Szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, niedostarczenia materiałów szkoleniowych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 lub niewykonaniu usługi cateringowej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 5, wynagrodzenie umowne określone w ust. 1 zostanie pomniejszone o wartość nieprzeprowadzonego Szkolenia, niedostarczonych materiałów szkoleniowych lub niewykonanej usługi cateringowej – proporcjonalnie jako stosunek zrealizowanego zakresu zamówienia do całkowitego zakresu szkolenia. Powyższe nie wyłącza możliwości żądania przez Zamawiającego zapłaty kar umownych, określonych zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 2-5 niniejszej Umowy.
4. Wynagrodzenie określone w ust. 1 stanowi całkowite wynagrodzenie należne Wykonawcy z tytułu wykonania wszelkich zobowiązań określonych w Umowie.
5. Wynagrodzenie Wykonawcy nie może być przedmiotem cesji bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
6. Szkolenie ma charakter usługi kształcenia zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221, z późn. zm.).

#### **§ 4.**

##### **Warunki płatności**

1. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w § 3 ust. 1 płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na dokumencie księgowym, w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionego dokumentu księgowego: Faktury VAT lub rachunku.
2. Podstawą wystawienia dokumentu księgowego jest podpisanie przez Zamawiającego Protokołu odbioru, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy, potwierdzającego należyte i terminowe wykonanie przedmiotu Umowy.
3. Jeżeli termin płatności przypada w sobotę lub inny dzień wolny od pracy, płatność nastąpi w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu, w którym przypada termin płatności.

4. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego, z którego wypłacane są środki.

## § 5.

### Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym, stanowiącym **Załącznik nr 3** do Umowy oraz zgodnie z Formularzem Ofertowym Wykonawcy stanowiącym **Załącznik nr 4** do Umowy, z należytą starannością, z uwzględnieniem zawodowego charakteru swojej działalności, terminowo, zgodnie z najlepszą wiedzą, wykorzystując własne doświadczenie oraz dorobek nauki i praktyki oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i z należytą dbałością o interesy Zamawiającego.
2. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1, Wykonawca w szczególności zobowiązany jest:
  - 1) do zapewnienia trenera posiadającego wykształcenie wyższe i certyfikat Microsoft Office Specialist (MOS) lub równoważny i minimum 3-letnie doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 10 szkoleń z zakresu MS Outlook, zdobyte w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy - w tym okresie;
  - 2) przeprowadzić szkolenia z zastosowaniem następujących technik szkoleniowych: zajęcia w formie wykładów oraz ćwiczeń praktycznych przy użyciu sprzętu komputerowego, case study;
  - 3) opracować, przygotować i przekazać każdemu Uczestnikowi szkolenia niezbędne materiały szkoleniowe, zgodnie z § 1 ust. 1 pkt 2 Umowy, z tym zastrzeżeniem, że Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji opracowaną agendę Szkolenia na podstawie zgłoszonego w ofercie programu Szkolenia w wersji elektronicznej na 3 dni przed szkoleniem na wskazane przez Zamawiającego adresy e-mailowe określone w § 7 ust. 1 pkt 1;
  - 4) umieścić na materiałach szkoleniowych, certyfikatach, listach obecności:

- a) obowiązujące logotypy Unii Europejskiej (UE); Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR); Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC); Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa (POPC); barw Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) informacji o współfinansowaniu Szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020,  
- zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 6** do niniejszej Umowy;
- 5) zapewnić każdemu z Uczestników Szkolenia certyfikat imienny, potwierdzający ukończenie szkolenia;
  - 6) zapewnić sprzęt komputerowy dla każdego z uczestników szkolenia spełniającego co najmniej minimalne wymagania zalecane przez producenta oprogramowania MS Outlook 2016, z wystarczającą liczbą licencji na oprogramowanie wykorzystywane przy realizacji szkolenia, z zakresu MS Outlook (oprogramowanie sprzętu trenera, jak i uczestników powinno być w tej samej wersji);
  - 7) po zakończeniu Szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, Wykonawca niezwłocznie przekaże Zamawiającemu podpisaną przez Uczestników szkolenia listę obecności.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za naruszenie jakichkolwiek praw osób trzecich w związku z wykonywaniem Umowy. W szczególności dotyczy to praw osób uprawnionych do dóbr niematerialnych wykorzystywanych, wytworzonych lub dostarczonych w związku z wykonywaniem Umowy, w tym praw twórców utworów. W przypadku jeżeli odpowiedzialność z tego tytułu poniesie Zamawiający, Wykonawca jest zobowiązany zwrócić Zamawiającemu wszelkie kwoty, do zapłaty których był zobowiązany Zamawiający.
  4. Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu kontroli wykonywania Umowy, a w szczególności do przedstawiania wszelkich dokumentów i informacji związanych z wykonywaniem Umowy oraz składania oświadczeń wymaganych przez Zamawiającego. Zamawiający lub upoważniony przez niego podmiot ma prawo do dokonywania kontroli wykonywania Umowy w każdym

momencie, a w szczególności ma prawo wglądu we wszelkie dokumenty związane z wykonywaniem Umowy przez Wykonawcę.

## § 6.

### Odbiór Przedmiotu Umowy

1. W terminie do 7 dni kalendarzowych od przeprowadzenia każdego ze Szkoleń w terminie określonym w § 2 ust. 1 Umowy sporządzony zostanie Protokół odbioru, podpisany przez Wykonawcę i Zamawiającego potwierdzający prawidłowe wykonanie wszystkich zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 5** do Umowy.
2. Protokoły odbioru, o których mowa w ust. 1, powinny zawierać w szczególności:
  - a) dzień i miejsce odbioru przedmiotu Umowy;
  - b) informację o stwierdzonych nieprawidłowościach w wykonaniu Umowy.
3. Protokoły odbioru, będą wystawione w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach (jeden egzemplarz dla Wykonawcy i jeden egzemplarz dla Zamawiającego).

## § 7.

### Osoby odpowiedzialne za realizację Umowy

1. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację Umowy zgodnie z jej treścią, a także upoważnionymi do podpisywania protokołów odbioru, o których mowa w Umowie, są:
  - 1) po stronie Zamawiającego:
    - a) Pani Mariola Brzózka, adres e-mail: mariola.brzozka@cpsc.gov.pl, tel. 22 315 23 10 lub
    - b) .....
  - 2) po stronie Wykonawcy:
    - a) ..... adres e-mail: .....@..... tel. ....
2. Zmiana osób upoważnionych, wskazanych w ust. 1 wymaga poinformowania drugiej Strony na piśmie i nie stanowi zmiany Umowy. Za równoznaczną z pisemną formą powiadomienia przyjmuje się zawiadomienie przesłane drogą elektroniczną na

- adresy e-mail wskazane w ust. 1. Zmiany osób po stronie Zamawiającego może dokonać Dyrektor CPPC.
3. Wszystkie informacje przekazywane w ramach realizacji Umowy będą przesyłane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Informacje przekazane faksem lub drogą elektroniczną należy niezwłocznie potwierdzić pisemnie.
  4. W przypadku zmiany adresu do doręczeń powyższych zawiadomień, każda ze Stron powiadomi o tym drugą Stronę na piśmie, z odpowiednim wyprzedzeniem. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku doręczenia dokonane na poprzedni adres uznaje się za skuteczne.
  5. Strony zobowiązują się do wzajemnej współpracy, niezbędnej do prawidłowego wykonania Przedmiotu Umowy. Każda ze Stron zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia drugiej Strony o zajściu okoliczności mogących spowodować niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy.

## **§ 8.**

### **Powierzenie wykonania Przedmiotu Umowy**

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonanie Usługi szkoleniowej innym podmiotom bez uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego.
2. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie do 30 kwietnia 2018 r.
3. W przypadku wyrażenia przez Zamawiającego zgody, o której mowa w ust. 1, za działania lub zaniechania podmiotów, którym Wykonawca powierzył wykonanie części przedmiotu zamówienia Wykonawca odpowiada jak za własne.

## **§ 9.**

### **Kary umowne**

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Usługi szkoleniowej w zakresie wynikającym z Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu następujące kary umowne:
  - 1) w przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy;

- 2) w przypadku nieterminowego wykonania usługi organizacji Szkolenia – karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1;
  - 3) w przypadku nieprzeprowadzenia Szkolenia, o którym mowa w § 1 Umowy, karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy;
  - 4) w przypadku niezapewnienia usługi cateringowej, określonej w § 1 ust. 1 pkt. 5 - karę w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1;
  - 5) w przypadku przeprowadzenia Usługi szkoleniowej, o której mowa w § 1 Umowy, niezgodnie z zapisami Umowy i Zapytania ofertowego, stanowiącego **Załącznik nr 3** do Umowy, karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy.
  - 6) karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy za każdy przypadek:
    - a) nieudostępnienia Uczestnikom szkoleń niezbędnych materiałów służących do realizacji przedmiotu Umowy, zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 4,
    - b) nieumieszczenia na pierwszej stronie materiałów szkoleniowych, certyfikatów i listach obecności, informacji o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 3.
2. Maksymalna suma kar umownych nie może przekroczyć 30% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy.
  3. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania przekraczającego wysokość powyższych kar umownych na zasadach ogólnych.
  4. Należne Zamawiającemu kwoty kar umownych, o których mowa powyżej będą potrącone z należnego Wykonawcy wynagrodzenia, określonego zgodnie z § 3 niniejszej Umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

## **§ 10.**

### **Zmiana Umowy**

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nie stanowi zmiany Umowy, w szczególności:
  - 1) zmiana osób odpowiedzialnych za realizację Umowy;

2) zmiana danych teleadresowych.

Propozycję zmian w tym zakresie Strony przekazują sobie drogą elektroniczną, przy czym zgoda bądź odmowa akceptacji proponowanych zmian, również przekazywana jest w formie faksu, najpóźniej w następnym dniu roboczym od otrzymania propozycji zmian.

## **§ 11.**

### **Odstąpienie od Umowy**

1. Zamawiający ma prawo odstąpienia od Umowy ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) stwierdzono zaistnienie, po stronie Wykonawcy, okoliczności uniemożliwiających wykonanie lub należyte wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1;
  - 2) wysokość kary umownej, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 1-5 osiągnie wysokość 30% wartości wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1;
  - 3) Wykonawca w rażący sposób zaniedbuje lub narusza zobowiązania umowne;
  - 4) zaistnieją okoliczności wskazane w przepisach kodeksu cywilnego lub ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
  - 5) zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. Wypowiedzenie niniejszej Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Odstąpienie od Umowy nie pozbawia Zamawiającego możliwości dochodzenia kar umownych.

## **§ 12.**

### **Siła wyższa**

1. Strona Umowy zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia drugiej Strony zajściu okoliczności mogących stanowić przeszkodę w należyтым wykonaniu przedmiotu Umowy.
2. W przypadku działań siły wyższej, tj. zdarzeń zewnętrzných, na które Strony



nie mają wpływu, a które uniemożliwiają wykonanie zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, których nie można było przewidzieć i których nie dało się uniknąć nawet w przypadku dołożenia przez Strony najwyższej staranności, Strona dotknięta działaniem siły wyższej poinformuje niezwłocznie pisemnie drugą Stronę o wystąpieniu siły wyższej oraz o przewidywanych konsekwencjach w wykonaniu zobowiązań przewidzianych w niniejszej Umowie w celu wspólnego ustalenia dalszego postępowania.

### § 13.

#### Postanowienia końcowe

1. Przeniesienie jakiegokolwiek prawa lub obowiązku Wykonawcy z Umowy wymaga uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.
2. W zakresie nieuregulowanym Umową zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym Kodeksu cywilnego.
3. Prawem właściwym dla zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy jest prawo polskie.
4. Wszelkie spory powstałe w związku z Umową Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. Wszystkie załączniki stanowią integralną treść niniejszej Umowy.
6. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Wykonawcy i dwóch dla Zamawiającego.
7. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

.....

.....

#### Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 do Umowy – *Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktu powołania z dnia 11 stycznia 2016 r. Pani Wandy Buk na stanowisko Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa;*
- 2) Załącznik nr 2 do Umowy – *Dokument rejestrowy Wykonawcy CEIDG/KRS,*

- 3) Załącznik nr 3 do Umowy – *Zapytanie ofertowe,*
- 4) Załącznik nr 4 do Umowy – *Formularz Ofertowy Wykonawcy,*
- 5) Załącznik nr 5 do Umowy – *Protokół odbioru,*
- 6) Załącznik nr 6 do Umowy - *Wzory obowiązujących logotypów i haseł.*



Załącznik nr 6 do Umowy

## WZORY OBOWIĄZUJĄCYCH LOGOTYPÓW I HASEŁ



Zamówienie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa