



Górowo Iławeckie dnia 26 listopada 2010r.

OAS. 3410-5/10

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

Burmistrz Miasta Górowo Iławeckie 11-220 Górowo Iławeckie, ul. Plac Ratuszowy 18 tel. (89) 7611264, fax (89) 7611264 Regon: 510743491, ogłasza przetarg nieograniczony o wartości poniżej 60 000 Euro, na realizację szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Górowo Iławeckie uczestniczących w projekcie „Wzmocnienie i rozwój potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta Górowo Iławeckie”

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy, których oferta odpowiada zasadom określonym w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2004 Nr 19 poz. 177 z późn. zmian.) i spełniają wymagania określone w niniejszej SIWZ

Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca. Wykonawca powinien zapoznać się z całością SIWZ.

I. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa realizacja szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Górowo Iławeckie uczestniczących w projekcie „Wzmocnienie i rozwój potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta Górowo Iławeckie” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej, którego realizatorem jest Gmina Miejska Górowo Iławeckie.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.

1. Zadanie nr 1. Szkolenie językowe – język angielski

Przeprowadzenie 80 godzin szkolenia z zakresu języka angielskiego dla 1 grupy liczącej 15 osób w terminie od grudnia 2010 r. do marca 2011 r. Jako godziny szkoleniowe należy rozumieć 60 minut zajęć. Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze, po godzinach pracy Urzędu Miasta Górowo Iławeckie w formie 20 jednodniowych spotkań trwające 4 godziny szkoleniowe każde. Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia – łącznie 15 kompletów. Podczas szkolenia Wykonawca zapewnia catering w postaci przerwy kawowej- łącznie należy zapewnić 300 poczęstunków kawowych (15 osób/20 poczęstunków kawowych na osobę.

Zakres szkolenia:

Poznanie podstaw gramatycznych języka angielskiego, ćwiczenia praktyczne w pisaniu, mówieniu, czytaniu i słuchaniu: formułowanie propozycji i sugestii, zasady prowadzenia korespondencji, poznanie słownictwa z zakresu negocjacji, planowanie i organizowanie spotkań. Ćwiczenia praktyczne – rozmowa telefoniczna, prezentacja oferty, uzyskiwanie informacji.

2. Zadanie nr 2. Szkolenie komputerowe ogólne





Przeprowadzenie 32 godzin szkolenia komputerowego ogólnego dla 1 grupy liczącej 15 osób w terminie od marca 2011 r. do listopada 2011 r. Jako godziny szkoleniowe należy rozumieć 60 minut zajęć. Zajęcia muszą odbywać się w dni wolne od pracy (sobota i niedziela) w formie 8 jednodniowych spotkań trwające 4 godziny szkoleniowe każde. Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia – łącznie 15 kompletów. Podczas szkolenia Wykonawca zapewnia catering w postaci przerwy kawowej- łącznie należy zapewnić 120 poczęstunków kawowych (15 osób/8 poczęstunków kawowych na osobę).

Zakres szkolenia:

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników w zakresie sprawnego posługiwania się najbardziej upowszechnionymi narzędziami informatycznymi. Zakres materiału: pakiet MS Office - użytkowanie komputerów, przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne, internet, obsługa Windows.

3. Zadanie nr 3. Szkolenie komputerowe specjalistyczne

Przeprowadzenie 70 godzin szkolenia komputerowego specjalistycznego dla 1 grupy liczącej 4 osoby w terminie od marca 2011 r. do listopada 2011 r. Jako godziny szkoleniowe należy rozumieć 60 minut zajęć. Zajęcia muszą odbywać się w dni wolne od pracy (sobota i niedziela) w formie 14 jednodniowych spotkań trwających 5 godziny szkoleniowych każde. Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia – łącznie 4 komplety. Podczas szkolenia Wykonawca zapewnia catering w postaci:

- a. przerwy kawowej- łącznie należy zapewnić 56 poczęstunków kawowych (4 osoby/14 poczęstunków kawowych na osobę);
- b. catering – lunch - łącznie należy zapewnić 56 posiłków (4 osoby/14 posiłków na osobę).

Zakres szkolenia:

Szkolenie ma na celu zapoznanie uczestników z wiedzą z zakresu podstaw min. kosztorysowania, praktyczną obsługą programów komputerowych w tym zakresie, systemową ewidencją sieci dróg oraz systemowym zarządzaniem sieciami dróg. Wymagane jest aby przeszkolenie z ewidencji dróg odbyło się w oparciu o program komputerowy o nazwie: EwidMaster firmy Sigma Projekt, a przeszkolenie z kosztorysowania w oparciu o program o nazwie: Norma Pro firmy Athenasoft.

4. Zadanie nr 4. Szkolenia zawodowe

Przeprowadzenie łącznie 280 godzin szkoleń zawodowych dla 8 grup liczących od 2 do 6 osób w terminie od grudnia 2010 r. do sierpnia 2011 r. Jako godziny szkoleniowe należy rozumieć 60 minut zajęć. Zajęcia muszą odbywać się w dni wolne od pracy (sobota i niedziela) w formie jednodniowych spotkań trwających 7 godziny szkoleniowych każde. Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia – łącznie 31 kompletów. Podczas szkoleń Wykonawca zapewnia catering w postaci:

- a. przerwy kawowej- łącznie należy zapewnić 156 poczęstunków kawowych;
- b. catering – lunch - łącznie należy zapewnić 156 posiłków.





Wykonawca zamówienia zobowiązany jest poprzedzić każde niżej wymienione szkolenie zawodowe szkoleniem z zakresu postępowania administracyjnego (uzupełnienie i wsparcie umiejętności praktycznych urzędników/czek oraz repetycja pojęć, konstrukcji i zasad w zakresie węzłowych zagadnień ustroju administracyjnego, form działalności i kompetencji organów administracyjnych, stosowania procedur w oparciu o obowiązujące przepisy prawne).

Szkolenia mają na celu podniesienie kwalifikacji i umiejętności uczestników w zakresie tematyki realizowanych szkoleń.

W ramach bloku szkoleń zawodowych przewidziano realizację niżej wymienionych modułów tematycznych:

1. Ordynacja podatkowa

Przeprowadzenie 14 godzin szkolenia (2 dni x 7 godz.) dla 1 grupy liczącej 4 osoby, zapewnienie cateringu w postaci przerwy kawowej - 8 poczęstunków kawowych i cateringu –lunchu - 8 posiłków. Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia – łącznie 4 komplety.

Zakres szkolenia: zmiany w ordynacji podatkowej, interpretacje przepisów prawa podatkowego, rozprawa w postępowaniu podatkowym, zmiany w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz od osób prawnych, korekty deklaracji, odpowiedzialność podatnika, płatnika, odpowiedzialność odszkodowawcza burmistrza jako organu podatkowego, przepisy dotyczące kontroli podmiotów gosp., wyłączenie organu podatkowego od czynności sprawdzających, upoważnienie do przeprowadzania kontroli podatkowej, elementy protokołu pokontrolnego, zmiany w przepisach obowiązujących.

2. Audyt wewnętrzny

Przeprowadzenie 77 godzin szkolenia (11 dni x 7 godz.) dla 1 grupy liczącej 4 osoby, zapewnienie cateringu w postaci przerwy kawowej- 44 poczęstunków kawowych i cateringu –lunchu – 44 posiłki. Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia – łącznie 4 komplety.

Zakres szkolenia: zagadnienia podstawowe, kontrola wewnętrzna, planowanie, analiza ryzyka, przeprowadzanie audytu, raportowanie, techniki audytorskie, przestępstwa i nadużycia gospodarcze, doskonalenie umiejętności audytorskich, zarządzanie komórką audytu wewnętrznego, audyt informatyczny, statystyka, wybrane zagadnienia z prawa oraz rachunkowości i ekonomii, audyt projektów w funduszach UE, psychologiczne aspekty audytu wewnętrznego.

3. Kontrola finansowa w jednostkach samorządu terytorialnego

Przeprowadzenie 14 godzin szkolenia (2 dni x 7 godz.) dla 1 grupy liczącej 3 osoby, zapewnienie cateringu w postaci przerwy kawowej- 6 poczęstunków kawowych i cateringu –lunchu – 6 posiłków. Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia – łącznie 3 komplety.

Zakres szkolenia: stan obecny i planowane zmiany w projekcie ustawy o finansach publicznych oraz w zakresie kontroli zarządczej, rola audytu wewnętrznego w systemie kontroli zarządczej, rozpoznanie podstawowych procesów i dokumentów





podlegających rejestracji i ewidencji, typowe procedury kontroli, kontrola szczegółowych zagadnień związanych z gospodarką finansową, gospodarka pieniężna i rozrachunki, prowadzenie ksiąg rachunkowych, ustalanie należności budżetowych, realizacja dochodów budżetowych, umorzenia, ulgi i przedawnienia, zaciąganie zobowiązań, procedury celowości zaciągania zobowiązań, realizowanie zobowiązań, wydatki budżetowe bieżące i majątkowe, kontrola wydatków inwestycyjnych, rozliczenie udzielanych dotacji, prawidłowość gospodarowania majątkiem komunalnym i skarbu państwa, realizacja dochodów z majątku, najczęściej pojawiające się uchybienia w ramach działań kontrolnych RIO, pozostałe nieprawidłowości, sposoby dokumentowania ustaleń.

4. Rozliczanie projektów współfinansowanych przez UE

Przeprowadzenie 91 godzin szkolenia (13 dni x 7 godz.) dla 1 grupy liczącej 4 osoby, zapewnienie cateringu w postaci przerwy kawowej- 52 poczęstunki kawowe i cateringu –lunchu - 52 posiłki. Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia – łącznie 4 komplety.

Zakres szkolenia: kwalifikowalność wydatków w ramach EFRR i EFS, prawa i obowiązki wynikające z podpisania umowy o dofinansowaniu projektu, dostosowanie polityki rachunkowości do wymogów ewidencji środków z UE, dostosowanie wewnętrznych zarządzeń i instrukcji z zakresu kontroli finansowej i zasad obiegu dokumentów, zasady ewidencji bilansowej i podatkowej wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych, podatkowe aspekty rozliczania funduszy unijnych, kontrola realizacji projektu oraz przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektu, podstawy analizy finansowej.

5. Prawo Zamówień Publicznych

Przeprowadzenie 35 godzin szkolenia (5 dni x 7 godz.) dla 1 grupy liczącej 4 osoby, zapewnienie cateringu w postaci przerwy kawowej- 20 poczęstunków kawowych i cateringu –lunchu - 20 posiłków. Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia – łącznie 4 komplety.

Zakres szkolenia: zapoznanie z zasadami i procedurami udzielania zamówień publicznych oraz samodzielnego przygotowania dokumentów w tym zakresie: zagadnienia ogólne, przygotowanie postępowania, sposób opisu przedmiotu zamówienia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, katalog żądanych dokumentów SIWZ, przeprowadzenie postępowania, opis sposobu oceny ofert, ocena złożonych ofert i ich wybór, unieważnienie postępowania, środki ochrony prawnej, odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy, umowy i zamówienia poniżej 14 tys. euro.

6. Ocena oddziaływania na środowisko w procesie inwestycyjnym z uwzględnieniem zagadnień dotyczących pozyskiwania funduszy unijnych

Przeprowadzenie 21 godzin szkolenia (3 dni x 7 godz.) dla 1 grupy liczącej 2 osoby, zapewnienie cateringu w postaci przerwy kawowej- 6 poczęstunków kawowych i cateringu –lunchu - 6 posiłków. Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia – łącznie 2 komplety.





Zakres szkolenia: powiązanie systemu oceny oddziaływania na środowisko z systemem planowania przestrzennego i z systemem uzgadniania procesu inwestycyjnego, uwarunkowania prawne wynikające z dyrektyw Unii Europejskiej i konwencji międzynarodowych, strategiczne oceny oddziaływania na środowisko jako podstawa wczesnej identyfikacji konfliktów środowiskowych, postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć.

7. Legislacja

Przeprowadzenie 14 godzin szkolenia (2 dni x 7 godz.) dla 1 grupy liczącej 6 osób, zapewnienie cateringu w postaci przerwy kawowej- 12 poczęstunków kawowych i cateringu –lunchu - 12 posiłków. Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia – łącznie 6 kompletów.

Zakres szkolenia: zasady opracowywania i opiniowania aktów prawa miejscowego oraz techniki legislacyjne: zasady techniki prawodawczej, zasady przygotowywania uzasadnienia aktu prawnego, warsztaty legislacyjne w tworzeniu poprawnych aktów prawnych, prawo miejscowe w ustawach ustrojowych.

8. Miejsowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego oraz kierunki zagospodarowania przestrzennego miast i gmin

Przeprowadzenie 14 godzin szkolenia (2 dni x 7 godz.) dla 1 grupy liczącej 4 osoby, zapewnienie cateringu w postaci przerwy kawowej- 8 poczęstunków kawowych i cateringu –lunchu - 8 posiłków. Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia – łącznie 4 komplety.

Zakres szkolenia: zapoznanie uczestników/ek szkolenia z praktycznymi aspektami zagospodarowania gruntów przeznaczonych pod zabudowę, z zasadami postępowań administracyjnych o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy, wymogami formalnymi obowiązującymi inwestorów w ramach powołanych postępowań, środkami odwoławczymi od takich decyzji, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, zmiana gruntów rolnych i leśnych na budowlane.

Warunki jakie musi spełnić Wykonawca

Wykonawca jest zobowiązany do:

1. Realizacji zamówienia w terminie wskazanym przez Zamawiającego – harmonogram szkoleń stanowi załącznik nr 1 do SIWZ. Dopuszcza się zmianę terminu szkoleń za obopólną zgodą Zamawiającego i Wykonawcy.
2. Realizacji zamówienia na terenie miasta Górowo Iławeckie w miejscu wskazanym przez Zamawiającego
3. Zapewnienia sprzętu technicznego niezbędnego do prawidłowej realizacji zamówienia w tym w szczególności zapewnienia komputerów na szkolenia komputerowe
4. Zapewnienia wykwalifikowanej kadry do przeprowadzenia szkoleń lektorzy/wykładowcy prowadzący szkolenia winni spełniać następujące warunki:
 - a. Wykształcenie wyższe kierunkowe





spełnianie powyższego warunku potwierdza się poprzez złożenie kserokopii dyplomów oraz CV lektorów/wykładowców

- b. Doświadczenie w zakresie prowadzenia zajęć o tematyce opisanej w zadaniach od nr 1 do nr 4 – udokumentowane przeprowadzenie co najmniej 100 godz. danego typu zajęć dla osób dorosłych w okresie ostatnich 3 lat lub jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie

spełnianie powyższego warunku potwierdza się poprzez złożenie referencji

- c. zapewnienia cateringu w postaci przerwy kawowej dla uczestników wszystkich szkoleń (zimne i ciepłe napoje, ciastka) – łącznie 628 poczęstunków kawowych
d. zapewnienia cateringu - lunchu (ciepły posiłek i napój) dla uczestników szkoleń zawodowych i szkolenia komputerowego specjalistycznego - łącznie 212 posiłków
e. zapewnienia materiałów szkoleniowych w postaci:
1. notesu
2. przyborów do pisania
3. podręcznika lub wydruków związanych z realizowanymi zagadnieniami
4. materiałów na nośniku elektronicznym – pendrive o pojemność co najmniej 4GB - z ćwiczeniami, przykładami i zadaniami

łącznie 65 kompletów materiałów szkoleniowych

- f. przeprowadzenia egzaminu końcowego dla uczestników i wydania zaświadczeń potwierdzających zakres szkolenia oraz umiejętności/uprawnienia zdobyte w związku z ukończeniem szkolenia – **łącznie 65 egzaminów i zaświadczeń.** Materiały do przeprowadzenia szkoleń (prezentacje, plansze, itp.) jak również materiały szkoleniowe, zaświadczenia i dyplomy dla uczestników winny być oznaczone zgodnie z dokumentem „Wytyczne dotyczące oznakowania projektów w ramach Programy Operacyjnego Kapitał Ludzki”

Pozostałe wymogi:

1. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia ramowego programu szkoleń do akceptacji przez Zamawiającego nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkoleń,
2. Wykonawca zobowiązany jest do zdiagnozowania umiejętności językowych, komputerowych i zawodowych grupy szkoleniowej i dostosowanie poziomu nauczania do konkretnej grupy
3. Wykonawca przedstawi szczegółowy program szkoleń (po przeprowadzeniu diagnozy umiejętności uczestników)
4. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić szczegółową dokumentację prowadzonych zajęć. Dokumentacja winna zostać potwierdzona pisemnie przez trenera/ów prowadzących szkolenie i samego uczestnika. W skład prowadzonej dokumentacji wchodzi: listy obecności, szczegółowe programy szkoleń, dzienniki zajęć, ankiety ewaluacyjne, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych
5. Wykonawca na swój koszt przeprowadza egzaminy wewnętrzne, testy
6. Wykonawca jest zobowiązany do dystrybucji ankiet badających poziom zadowolenia z realizowanych szkoleń (ankiety zostaną opracowane i przekazane przez Zamawiającego)
7. Wykonawca jest zobowiązany do regularnego przekazywania Zamawiającemu dokumentacji szkoleń, aktualizowanie harmonogramu ich realizacji, informowanie w





formie pisemnej lub elektronicznej o występujących problemach w realizacji zajęć i przebiegu ich realizacji, zliczanie i przekazywanie danych niezbędnych do sporządzania przez Zamawiającego okresowych sprawozdań (np. ilości zrealizowanych w danym okresie jednostek szkoleniowych w poszczególnych grupach).

Zamawiający nieodpłatnie udostępni Wykonawcy sale do przeprowadzenia szkoleń.

CPV:

80421100-2

80423310-1

80428000-0

II. Termin i warunki realizacji zamówienia

Zamówienie realizowane być winno w okresie od 17 grudnia 2010 roku do 15 października 2011 roku.

III. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ.
2. Oferta składana przez wykonawcę powinna być sporządzona na formularzu ofertowym.
3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Oferta - pod rygorem jej nieważności - powinna być napisana w języku polskim na maszynie, komputerze lub nieścieralnym atramentem oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej firmy Wykonawcy lub przez osobę odpowiednio upoważnioną.
5. Wszystkie strony oferty, powinny być spięte (zszyte) w sposób zapobiegający możliwości dekompletacji jej zawartości. Każda strona oferty powinna być opatrzona kolejnym numerem oraz podpisana lub parafowana przez osobę upoważnioną do podpisania oferty. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście powinny być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
6. Wszelkie oświadczenia i dokumenty powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy lub osobę odpowiedni upoważnioną. Dokumenty w formie kserokopii powinny być poświadczone „za zgodność” z oryginałem i opatrzone imienną pieczęcią i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania firmy na zewnątrz lub odpowiedni upoważnionej. W przypadku przedstawienia kopii nieczytelnej lub budzącej wątpliwości co do jej prawdziwości zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnego potwierdzenia.
7. W przypadku, gdy Wykonawcy reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być dołączone pełnomocnictwo określające zakres umocowania i podpisane przez osoby reprezentujące osobę prawną lub fizyczną.
8. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych i wariantowych ani nie przewiduje zamówień uzupełniających.
9. Oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępniane osobom trzecim, winny być: spięte i włożone w oddzielną nieprzezroczystą okładkę specjalnie opisane na okładce: „Dokumenty





stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. 2003 Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.)” wewnątrz okładki winien być spis zawartości podpisany przez Wykonawcę.

10. Ofertę należy złożyć w dwóch kopertach wewnętrznej i zewnętrznej. Koperta zewnętrzna powinna być opatrzona nazwą i adresem Zamawiającego oraz napisem: „Oferta na realizację szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Górowo Iławeckie uczestniczących w projekcie „Wzmocnienie i rozwój potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta Górowo Iławeckie”. Nie otwierać przed terminem otwarcia ofert” Kopertę wewnętrzną należy oznaczyć nazwą i adresem Wykonawcy oraz oznaczeniami jak na kopercie zewnętrznej.

IV. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków

1. Warunki udziału w postępowaniu.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- a. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek ich posiadania.
- b. Posiadania wiedzy i doświadczenia.
- c. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- d. Sytuacji ekonomicznej i finansowej.

2. Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

- a. Nie dotyczy.
- b. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić kopie dyplomów, CV oraz referencje osób mających prowadzić zajęcia. Osoby te winny posiadać wykształcenie wyższe kierunkowe oraz udokumentowane przeprowadzenie co najmniej 100 godz. danego typu zajęć dla osób dorosłych w okresie ostatnich 3 lat lub jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.
- c. Nie dotyczy.
- d. Nie dotyczy.

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. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń metodą „spełnia - nie spełnia”.

V. Dokumenty wymagane od Wykonawców

1. W celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP oraz w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy PZP - Zamawiający żąda następujących dokumentów:

- a. formularz ofertowy zgodny z załączonym wzorem
- b. oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków z art. 22 ust. 1 ustawy PZP;
- c. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy PZP;





- d. aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, 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 upływem terminu składania ofert;
 - e. aktualne zaświadczenie właściwego Oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
 - f. jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców określi rzeczowo-finansowy zakres usług, które zamierza powierzyć do realizacji podwykonawcom;
 - g. pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy, w przypadku gdy umocowanie to nie wynika z aktualnego odpisu z właściwego rejestru;
 - h. Kopie dyplomów, CV oraz referencje osób mających prowadzić zajęcia.
2. W sytuacji, gdy Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, 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.
 3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wyżej wymienione dokumenty zastępuje się odpowiednimi dokumentami – zgodnie z postanowieniami § 4 Rozporządzenia 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. 2009 Nr 226 poz. 1817).
 4. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
 5. Dokumenty w/w powinny zostać złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, przez Wykonawcę na każdej stronie zawierającej informacje.

VI. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty

Przy wyborze oferty. Zamawiający kierował się będzie następującymi kryteriami i ich wagami

Cena, całkowity koszt przeprowadzenia szkoleń – 100%.

VII. Wadium

Zamawiający nie wymaga wnoszenia wadium.

VIII. Termin związania ofertą

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu do składania ofert.





IX. Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty należy składać na adres zamawiającego w terminie do dnia 8 grudnia 2010 r. do godz. 12⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Miasta pokój nr 13. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
2. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie to musi być złożone według takich samych wymagań, jak składana oferta tj. w dwóch kopertach (wewnętrznej i zewnętrznej) oznaczonych dodatkowo dopiskiem „Zmiana”. Wykonawca ma prawo przed terminem składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (według takich samych zasad jak wprowadzenie zmian i poprawek) z napisem na zewnętrznej kopercie „Wycofane”

X. Tryb udzielania wyjaśnień

1. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami:
Radomir Brodawski tel. 89 7611264 pokój nr 14
2. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert to jest nie później niż do końca 2 grudnia 2010 roku. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, oraz zamieszcza na stronie internetowej.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Dokonaną zmianę Specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia oraz zamieszcza na stronie internetowej. Jeżeli zmiana treści Specyfikacji Istotnych Warunków zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenie dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania, drogą elektroniczną, zgodnie z formą i procedurami wskazanymi na stronie internetowej określonej w dyrektywie.
5. Jeżeli w wyniku zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania





ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej.

6. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

XI. Otwarcie i ocena ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 8 grudnia 2010 r. o godz. 12³⁰ w siedzibie zamawiającego – pokój nr 16
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Podczas otwarcia ofert zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach. W przypadku gdy Wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert na jego wniosek zamawiający prześle mu informacje, które zostały ogłoszone podczas otwarcia ofert. Koperty oznaczone słowem „Wycofane” zostaną otwarte i odczytane w pierwszej kolejności. Koperty wewnątrz nie będą otwierane.
5. W toku oceny ofert zamawiający może żądać od Wykonawca pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
6. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
7. Otwarcia i ocen ofert dokona Komisja Przetargowa.
8. O rozstrzygnięciu postępowania zamawiający zawiadomi wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy PZP.
9. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszej SIWZ i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza.
10. Wybranemu Wykonawcy wskaże termin i miejsce podpisania umowy.

XII. Unieważnienie postępowania i odrzucenie oferty

1. Wykluczenie z postępowania nastąpi w przypadkach określonych w art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy PZP.
2. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a. jest niezgodna z ustawą;
 - b. jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy PZP;
 - c. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - d. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - e. została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaprośzonego do składania ofert;
 - f. zawiera błędy w obliczeniu ceny;





- g. wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3;
 - h. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli:
- a. nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
 - b. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c. w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5 ustawy PZP, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - d. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - e. postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

XIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

Zgodnie z regulacją Działu VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).





Projekt „Wzmocnienie i rozwój potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta Górowo Iławeckie”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet V Dobre rządzenie,
Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej

Załącznik Nr 1
do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia

Harmonogram szkoleń zawodowych w roku 2010 i 2011
(Zajęcia muszą odbywać się w dni wolne od pracy (sobota i niedziela)
w formie jednodniowych spotkań trwających 7 godziny szkoleniowych każde)

lp	Data	Ordynacja podatkowa 14 h/4 os.	Audyt wewnętrzny 77 h/4 os.	Kontrola finansowa 14 h/3 os.	Projekty UE 91h/4os	PZP 35h/4os.	Środowisko 21h/2os.	Legislacja 14 h/6 os.	Miejscowy Plan Zagosp. Przestrzennego 14 h/4 os.	Uwagi
1.	18 XII			x						
2.	19 XII	x								
3.	8 I	x								
4.	9 I			x						
5.	15 I		x							
6.	16 I				x					
7.	22 I				x					
8.	23 I		x							
9.	5 II		x							
10.	6 II				x					
11.	12 II						x			
12.	13 II		x							
13.	19 II				x					
14.	20 II							x		
15.	26 II							x		
16.	27 II				x					
17.	5 III		x							
18.	6 III						x			
19.	12 III				x					
20.	13 III		x							
21.	20 III						x			
22.	27 III		x							
23.	2 IV								x	
24.	3 IV								x	
25.	7 V					x				
26.	8 V				x					
27.	28 V					x				
28.	29 V				x					
29.	4 VI		x							
30.	5 VI					x				
31.	11 VI					x				
32.	12 VI		x							
33.	18 VI		x							
34.	19 VI				x					
35.	25 VI				x					





Projekt „Wzmocnienie i rozwój potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta Górowo Iławeckie”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet V Dobre rządzenie,
Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej

36.	26 VI					x				
37.	2 VII				x					
38.	3 VII				x					
39.	9 VII				x					
40.	10 VII		x							

Harmonogram szkolenia komputerowego ogólnego w roku 2011
(Zajęcia muszą odbywać się w dni wolne od pracy (sobota i niedziela)
w formie 8 jednodniowych spotkań trwające 4 godziny szkoleniowe każde)

Lp	Data	Szkolenie komputerowe ogólne 32 h / 15 os.	Uwagi
1.	26 III	4 h	
2.	16 IV	4 h	
3.	14 V	4 h	
4.	15 V	4 h	
5.	17 IX	4 h	
6.	18 IX	4 h	
7.	1 X	4 h	
8.	2 X	4 h	

Harmonogram szkolenia komputerowego specjalistycznego w roku 2011
(Zajęcia muszą odbywać się w dni wolne od pracy (sobota i niedziela)
w formie 14 jednodniowych spotkań trwające 5 godzin szkoleniowych każde)

Lp	Data	Szkolenie komputerowe specjalistyczne 70 h / 4 os.	Uwagi
1.	19 III	5 h	
2.	9 IV	5 h	
3.	10 IV	5 h	
4.	21 V	5 h	
5.	22 V	5 h	
6.	3 VII	5 h	
7.	27 VIII	5 h	
8.	28 VIII	5 h	
9.	24 IX	5 h	
10.	25 IX	5 h	
11.	15 X	5 h	





Projekt „Wzmocnienie i rozwój potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta Górowo Iławeckie”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet V Dobre rządzenie,
Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej

12.	16 X	5 h	
13.	5 XI	5 h	
14.	6 XI	5 h	

Harmonogram szkolenia językowego w roku 2010 i 2011

(Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze, po godzinach pracy Urzędu Miasta Górowo Iławeckie w formie 20 jednodniowych spotkań trwające 4 godziny szkoleniowe każde)

Lp.	Data	Szkolenie językowe – język angielski 80 h / 15 os.	Uwagi
1.	21 XII	4 h	
2.	28 XII	4 h	
3.	11 I	4 h	
4.	13 I	4 h	
5.	18 I	4 h	
6.	20 I	4 h	
7.	25 I	4 h	
8.	27 I	4 h	
9.	1 II	4 h	
10.	3 II	4 h	
11.	8 II	4 h	
12.	10 II	4 h	
13.	15 II	4 h	
14.	17 II	4 h	
15.	22 II	4 h	
16.	24 II	4 h	
17.	1 III	4 h	
18.	3 III	4 h	
19.	8 III	4 h	
20.	10 III	4 h	





Załącznik Nr 2
do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia

O F E R T A

Przedmiotem zamówienia jest realizacja szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Górowo Iławeckie uczestniczących w projekcie „Wzmocnienie i rozwój potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta Górowo Iławeckie”

Nawiązując do ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oferujemy wykonanie przedmiotowej usługi:

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

(nazwa i adres wykonawcy)

1. Oferujemy wykonanie przedmiotowej usługi na następujących warunkach:

KOSZT:..... złotych (brutto).

(słownie:.....)

2. Termin realizacji zamówienia zgodnie z zapisami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń oraz otrzymaliśmy konieczne informacje potrzebne do właściwego wykonania zamówienia, zapoznaliśmy się też z terenami utrzymania których należy do przedmiotu zamówienia.
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
5. Oświadczamy, że firma nasza spełnia wszystkie warunki określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz złożyliśmy wszystkie wymagane oświadczenia potwierdzające spełnienie tych warunków.

.....
(Podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu oferenta)





O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczenie o spełnieniu warunków zawartych w art. 24 ust. 1 i 2 oraz art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Składając ofertę realizacji zamówienia publicznego realizację szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Górowo Iławeckie uczestniczących w projekcie „Wzmocnienie i rozwój potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta Górowo Iławeckie” oświadczamy że:

1. Posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
3. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
4. Nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
5. Nasza oferta jest zgodna z postanowieniami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz obowiązującymi przepisami prawa.

.....
(Podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu oferenta)

