

**Górowo Iławeckie: Przeprowadzenie cyklu szkoleń
zawodowych, szkolenia z języka angielskiego, szkolenia
komputerowego ogólnego i szkolenia komputerowego
specjalistycznego w ramach projektu Wzmocnienie i rozwój
potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta Górowo
Iławeckie współfinansowanego przez Unię Europejską ze
środków Europejskiego Funduszu Społecznego
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi**

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Gmina Miejska Górowo Iławeckie, Plac Ratuszowy 18, 11-220 Górowo Iławeckie, woj. warmińsko-mazurskie, tel. 89 7611161 w. 15, 7611149, faks 89 7611161 w. 11.

Adres strony internetowej zamawiającego: <http://gorowoil-um.bip-wm.pl/public/>

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Przeprowadzenie cyklu szkoleń zawodowych, szkolenia z języka angielskiego, szkolenia komputerowego ogólnego i szkolenia komputerowego specjalistycznego w ramach projektu Wzmocnienie i rozwój potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta Górowo Iławeckie współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie cyklu szkoleń zawodowych, szkolenia z języka angielskiego, szkolenia komputerowego ogólnego i szkolenia komputerowego specjalistycznego w ramach projektu Wzmocnienie i rozwój potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta Górowo Iławeckie współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. 2. Szkolenia mają na celu zwiększenie kwalifikacji zawodowych pracowników i pracownic Urzędu Miasta Górowo Iławeckie. 3. W ramach cyklu szkoleń zawodowych przewidziana jest realizacja następujących modułów tematycznych: a) Ordynacja podatkowa - 18 godzin szkoleniowych (3 dni x 6 godzin), w ramach których przedstawione zostaną następujące zagadnienia: 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 i płatnika, odpowiedzialność odszkodowawcza burmistrza jako organu podatkowego, przepisy dotyczące kontroli

podmiotów gospodarczych, wyłączenie organu podatkowego od czynności sprawdzających, upoważnienie do przeprowadzania kontroli podatkowej, elementy protokołu pokontrolnego, zmiany w przepisach obowiązujących. Szkolenie przeprowadzone zostanie dla 1 grupy liczącej 4 osoby. Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom catering w postaci 1 przerwy kawowej dziennie (łącznie 4 osoby x 3 dni, co daje w sumie 12 poczęstunków kawowych, w skład których powinna wejść kawa, herbata, woda mineralna i ciastka dla każdego uczestnika) oraz w postaci 1 przerwy obiadowej dziennie (łącznie 4 osoby x 3 dni, co daje w sumie 12 ciepłych posiłków, w skład których powinno wejść drugie danie oraz napój dla każdego uczestnika). Wykonawca powinien zapewnić materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia - łącznie 4 komplety. Wszystkie materiały szkoleniowe powinny zostać opatrzone przez Wykonawcę odpowiednimi logotypami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy. Materiały powinny być przygotowane w formie skryptu lub wydruków związanych z realizowanymi zagadnieniami oraz materiałów w postaci ćwiczeń, przykładów i zadań do zapisania na nośniku elektronicznym. b) Audyt wewnętrzny - 48 godzin szkoleniowych (8 dni x 6 godzin), w ramach których przedstawione zostaną następujące zagadnienia: 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. Szkolenie przeprowadzone zostanie dla 1 grupy liczącej 4 osoby. Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom catering w postaci 1 przerwy kawowej dziennie (łącznie 4 osoby x 8 dni, co daje w sumie 32 poczęstunki kawowe, w skład których powinna wejść kawa, herbata, woda mineralna i ciastka dla każdego uczestnika) oraz w postaci 1 przerwy obiadowej dziennie (łącznie 4 osoby x 8 dni, co daje w sumie 32 ciepłe posiłki, w skład których powinno wejść drugie danie oraz napój dla każdego uczestnika). Wykonawca powinien zapewnić materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia - łącznie 4 komplety. Wszystkie materiały szkoleniowe powinny zostać opatrzone przez Wykonawcę odpowiednimi logotypami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy. Materiały powinny być przygotowane w formie skryptu lub wydruków związanych z realizowanymi zagadnieniami oraz materiałów w postaci ćwiczeń, przykładów i zadań do zapisania na nośniku elektronicznym. c) Kontrola finansowa w jednostkach samorządu terytorialnego - 18 godzin szkoleniowych (3 dni x 6 godzin), w ramach których przedstawione zostaną następujące zagadnienia: 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. Szkolenie przeprowadzone zostanie dla 1 grupy liczącej 3 osoby. Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom catering w postaci 1 przerwy kawowej dziennie (łącznie 3 osoby x 3 dni, co daje w sumie 9 poczęstunków kawowych, w skład których powinna wejść

kawa, herbata, woda mineralna i ciastka dla każdego uczestnika) oraz w postaci 1 przerwy obiadowej dziennie (łącznie 3 osoby x 3 dni, co daje w sumie 9 ciepłych posiłków, w skład których powinno wejść drugie danie oraz napój dla każdego uczestnika). Wykonawca powinien zapewnić materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia - łącznie 3 komplety. Wszystkie materiały szkoleniowe powinny zostać opatrzone przez Wykonawcę odpowiednimi logotypami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy. Materiały powinny być przygotowane w formie skryptu lub wydruków związanych z realizowanymi zagadnieniami oraz materiałów w postaci ćwiczeń, przykładów i zadań do zapisania na nośniku elektronicznym.

d) Rozliczanie projektów współfinansowanych przez UE - 42 godziny szkoleniowe (7 dni x 6 godzin), w ramach których przedstawione zostaną następujące zagadnienia: kwalifikowalność wydatków w ramach EFRR i EFS, prawa i obowiązki wynikające z podpisania umowy o dofinansowanie 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 kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych, podstawowe aspekty rozliczania funduszy unijnych, kontrola realizacji projektu oraz przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektu, podstawy analizy finansowej. Szkolenie przeprowadzone zostanie dla 1 grupy liczącej 4 osoby. Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom catering w postaci 1 przerwy kawowej dziennie (łącznie 4 osoby x 7 dni, co daje w sumie 28 poczęstunków kawowych, w skład których powinna wejść kawa, herbata, woda mineralna i ciastka dla każdego uczestnika) oraz w postaci 1 przerwy obiadowej dziennie (łącznie 4 osoby x 7 dni, co daje w sumie 28 ciepłych posiłków, w skład których powinno wejść drugie danie oraz napój dla każdego uczestnika). Wykonawca powinien zapewnić materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia - łącznie 4 komplety. Wszystkie materiały szkoleniowe powinny zostać opatrzone przez Wykonawcę odpowiednimi logotypami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy. Materiały powinny być przygotowane w formie skryptu lub wydruków związanych z realizowanymi zagadnieniami oraz materiałów w postaci ćwiczeń, przykładów i zadań do zapisania na nośniku elektronicznym.

e) Prawo Zamówień Publicznych - 36 godzin szkoleniowych (6 dni x 6 godzin), w ramach których przedstawione zostaną następujące zagadnienia: zagadnienia ogólne, przygotowanie postępowania, sposób opisu przedmiotu zamówienia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, katalog dokumentów żądanych na podstawie SIWZ, przeprowadzenie postępowania, opis sposobu oceny ofert, ocena złożonych ofert i ich wybór, unieważnienie postępowania, środki ochrony prawnej, odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy. Szkolenie przeprowadzone zostanie dla 1 grupy liczącej 4 osoby. Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom catering w postaci 1 przerwy kawowej dziennie (łącznie 4 osoby x 6 dni, co daje w sumie 24 poczęstunki kawowe, w skład których powinna wejść kawa, herbata, woda mineralna i ciastka dla każdego uczestnika) oraz w postaci 1 przerwy obiadowej dziennie (łącznie 4 osoby x 6 dni, co daje w sumie 24 ciepłe posiłki, w skład których powinno wejść drugie danie oraz napój dla każdego uczestnika). Wykonawca powinien zapewnić materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia - łącznie 4 komplety. Wszystkie materiały szkoleniowe powinny zostać opatrzone przez Wykonawcę odpowiednimi logotypami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy. Materiały powinny być przygotowane w formie skryptu lub wydruków związanych z realizowanymi zagadnieniami oraz materiałów w postaci ćwiczeń, przykładów i zadań do zapisania na nośniku elektronicznym.

f) Legislacja - 36 godzin szkoleniowych (6 dni x 6 godzin), w ramach których przedstawione zostaną następujące zagadnienia: zasady opracowywania i opiniowania aktów prawa miejscowego

oraz techniki legislacyjne, w tym: zasady techniki prawodawczej, zasady przygotowywania uzasadnienia aktu prawnego, warsztaty legislacyjne w tworzeniu poprawnych aktów prawnych, prawo miejscowe w ustawach ustrojowych. Szkolenie przeprowadzone zostanie dla 1 grupy liczącej 6 osób. Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom catering w postaci 1 przerwy kawowej dziennie (łącznie 6 osób x 6 dni, co daje w sumie 36 poczęstunków kawowych, w skład których powinna wejść kawa, herbata, woda mineralna i ciastka dla każdego uczestnika) oraz w postaci 1 przerwy obiadowej dziennie (łącznie 6 osób x 6 dni, co daje w sumie 36 ciepłych posiłków, w skład których powinno wejść drugie danie oraz napój dla każdego uczestnika). Wykonawca powinien zapewnić materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia - łącznie 6 kompletów. Wszystkie materiały szkoleniowe powinny zostać opatrzone przez Wykonawcę odpowiednimi logotypami, które Zamawiający prześle Wykonawcy po podpisaniu umowy. Materiały powinny być przygotowane w formie skryptu lub wydruków związanych z realizowanymi zagadnieniami oraz materiałów w postaci ćwiczeń, przykładów i zadań do zapisania na nośniku elektronicznym. g) Postępowanie administracyjne - 18 godzin szkoleniowych (3 dni x 6 godzin), w ramach których przedstawione zostaną następujące zagadnienia: uzupełnienie i wsparcie umiejętności praktycznych urzędników 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. Szkolenie przeprowadzone zostanie dla 1 grupy liczącej 6 osób. Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom catering w postaci 1 przerwy kawowej dziennie (łącznie 6 osób x 3 dni, co daje w sumie 18 poczęstunków kawowych, w skład których powinna wejść kawa, herbata, woda mineralna i ciastka dla każdego uczestnika) oraz w postaci 1 przerwy obiadowej dziennie (łącznie 6 osób x 3 dni, co daje w sumie 18 ciepłych posiłków, w skład których powinno wejść drugie danie oraz napój dla każdego uczestnika). Wykonawca powinien zapewnić materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia - łącznie 6 kompletów. Wszystkie materiały szkoleniowe powinny zostać opatrzone przez Wykonawcę odpowiednimi logotypami, które Zamawiający prześle Wykonawcy po podpisaniu umowy. Materiały powinny być przygotowane w formie skryptu lub wydruków związanych z realizowanymi zagadnieniami oraz materiałów w postaci ćwiczeń, przykładów i zadań do zapisania na nośniku elektronicznym. Łącznie w ramach cyklu zrealizowanych zostanie 216 godzin szkoleń zawodowych, obejmujących 36 jednodniowych spotkań. Podczas każdego spotkania zrealizowanych zostanie 6 godzin zajęć. Jako godzinę szkoleniową należy rozumieć 45 minut zajęć. Każde ze szkoleń zakończy się egzaminem końcowym sprawdzającym poziom uzyskanej wiedzy. Po przeprowadzeniu egzaminu końcowego, Wykonawca winien wystawić uczestnikom odpowiednie zaświadczenia potwierdzające zakres szkolenia oraz umiejętności zdobyte w związku z ukończeniem szkolenia. Zaświadczenia powinny zostać opatrzone przez Wykonawcę odpowiednimi logotypami, które Zamawiający prześle Wykonawcy po podpisaniu umowy. 4. W ramach szkolenia z języka angielskiego przewidziana jest realizacja następujących poziomów: a) Grupa początkująca - 102 godziny szkoleniowe obejmujące 17 jednodniowych spotkań, po 6 godzin każde, w ramach których zostaną zrealizowane następujące zagadnienia: przedstawienie 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. Szkolenie przeprowadzone zostanie dla 1 grupy liczącej 11 osób. Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom catering w postaci 1 przerwy kawowej dziennie (łącznie 11

osób x 17 dni, co daje w sumie 187 poczęstunków kawowych, w skład których powinna wejść kawa, herbata, woda mineralna i ciastka dla każdego uczestnika) oraz w postaci 1 przerwy obiadowej dziennie (łącznie 11 osób x 17 dni, co daje w sumie 187 ciepłych posiłków, w skład których powinno wejść drugie danie oraz napój dla każdego uczestnika). Wykonawca powinien zapewnić materiały szkoleniowe w postaci podręczników dla uczestników szkolenia - łącznie 11 kompletów. Podręczniki powinny dotyczyć tematyki związanej z zagadnieniami realizowanymi w ramach szkolenia. b) Grupa z native speaker - 30 godzin szkoleniowych obejmujących 10 jednodniowych spotkań, po 3 godziny każde. Szkolenie przeprowadzone zostanie dla 1 grupy liczącej 4 osoby. Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom catering w postaci 1 przerwy kawowej dziennie (łącznie 4 osoby x 10 dni, co daje w sumie 40 poczęstunków kawowych, w skład których powinna wejść kawa, herbata, woda mineralna i ciastka dla każdego uczestnika) oraz w postaci 1 przerwy obiadowej dziennie (łącznie 4 osoby x 10 dni, co daje w sumie 40 ciepłych posiłków, w skład których powinno wejść drugie danie oraz napój dla każdego uczestnika). Wykonawca powinien zapewnić materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia - łącznie 4 komplety. Wszystkie materiały szkoleniowe powinny zostać opatrzone przez Wykonawcę odpowiednimi logotypami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy. Materiały powinny być przygotowane w formie skryptu lub wydruków związanych z realizowanymi zagadnieniami oraz materiałów w postaci ćwiczeń, przykładów i zadań do zapisania na nośniku elektronicznym. łącznie w ramach szkoleń językowych zrealizowane zostaną 132 godzin szkoleń. Jako godzinę szkoleniową należy rozumieć 45 minut zajęć. Każde ze szkoleń zakończy się egzaminem końcowym sprawdzającym poziom uzyskanej wiedzy. Po przeprowadzeniu egzaminu końcowego, Wykonawca winien wystawić uczestnikom odpowiednie zaświadczenia potwierdzające zakres szkolenia oraz umiejętności zdobyte w związku z ukończeniem szkolenia. Zaświadczenia powinny zostać opatrzone przez Wykonawcę odpowiednimi logotypami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy. 5. W ramach szkolenia komputerowego ogólnego zrealizowane zostaną 84 godziny szkoleniowe obejmujące 14 jednodniowych spotkań, po 6 godzin każde, w ramach których pracownicy urzędu zostaną zapoznani z technikami informatycznymi w zakresie pakietu MS Office takimi, jak: użytkowanie komputerów, przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne, bazy danych, usługi w sieciach informatycznych. Szkolenie przeprowadzone zostanie dla 1 grupy liczącej 15 osób. Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom catering w postaci 1 przerwy kawowej dziennie (łącznie 15 osób x 14 dni, co daje w sumie 210 poczęstunków kawowych, w skład których powinna wejść kawa, herbata, woda mineralna i ciastka dla każdego uczestnika) oraz w postaci 1 przerwy obiadowej dziennie (łącznie 15 osób x 14 dni, co daje w sumie 210 ciepłych posiłków w skład których powinno wejść drugie danie oraz napój dla każdego uczestnika). Wykonawca powinien zapewnić materiały szkoleniowe w postaci podręczników dla uczestników szkolenia - łącznie 15 kompletów. Podręczniki powinny dotyczyć tematyki związanej z zagadnieniami realizowanymi w ramach szkolenia. Jako godzinę szkoleniową należy rozumieć 45 minut zajęć. Szkolenie zakończy się egzaminem końcowym sprawdzającym poziom uzyskanej wiedzy. Po przeprowadzeniu egzaminu końcowego, Wykonawca winien wystawić uczestnikom odpowiednie zaświadczenia potwierdzające zakres szkolenia oraz umiejętności zdobyte w związku z ukończeniem szkolenia. Zaświadczenia powinny zostać opatrzone przez Wykonawcę odpowiednimi logotypami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy. 6. W ramach szkolenia komputerowego specjalistycznego zrealizowanych zostanie 30 godzin szkoleniowych obejmujących 5 jednodniowych spotkań, po 6 godzin każde, w ramach których pracownicy urzędu zostaną

zapoznani z podstawową wiedzą dotyczącą kosztorysowania i obsługą programów komputerowych w tym zakresie. Szkolenie z kosztorysowania powinno odbyć się w oparciu o program Norma Pro firmy Athenasoft. Szkolenie przeprowadzone zostanie dla 1 grupy liczącej 4 osoby. Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom catering w postaci 1 przerwy kawowej dziennie (łącznie 4 osoby x 5 dni, co daje w sumie 20 poczęstunków kawowych, w skład których powinna wejść kawa, herbata, woda mineralna i ciastka dla każdego uczestnika) oraz w postaci 1 przerwy obiadowej dziennie (łącznie 4 osoby x 5 dni, co daje w sumie 20 ciepłych posiłków, w skład których powinno wejść drugie danie oraz napój dla każdego uczestnika). Wykonawca powinien zapewnić materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia - łącznie 4 komplety. Wszystkie materiały szkoleniowe powinny zostać opatrzone przez Wykonawcę odpowiednimi logotypami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy. Materiały powinny być przygotowane w formie skryptu lub wydruków związanych z realizowanymi zagadnieniami oraz materiałów w postaci ćwiczeń, przykładów i zadań do zapisania na nośniku elektronicznym. Jako godzinę szkoleniową należy rozumieć 45 minut zajęć. Szkolenie zakończy się egzaminem końcowym sprawdzającym poziom uzyskanej wiedzy. Po przeprowadzeniu egzaminu końcowego, Wykonawca winien wystawić uczestnikom odpowiednie zaświadczenia potwierdzające zakres szkolenia oraz umiejętności zdobyte w związku z ukończeniem szkolenia. Zaświadczenia powinny zostać opatrzone przez Wykonawcę odpowiednimi logotypami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy.

7. Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom szkoleń pakiet szkoleniowy składający się z 21 kompletów: a) notesów spełniających następujące wymagania: liczba stron - nie mniej niż 40; format A5; notes trwale łączony (spiralowy lub zaciskany, bądź klejony); z okładką; znakowanie: nadruk lub laserowe - wyłącznie na okładce; b) długopisów spełniających następujące wymagania: długopis aluminiowy, anodowany; kolor niebieski; znakowanie laserowe; skuwka i rzeźbienia lub oringi błyszczące, srebrne; c) pendrive spełniających następujące wymagania: pamięć przenośna USB; pojemność minimum 4 GB, obudowa metalowa koloru niebieskiego, grawerowane lub laserowe, wykonanie w oparciu o wysokiej jakości pamięć RAM firmy Samsung, Hynix IC lub równoległy. Uczestnicy powinni otrzymać pakiet szkoleniowy w dniu rozpoczęcia cyklu szkoleń zawodowych. Wszystkie materiały wchodzące w skład pakietu szkoleniowego powinny zostać opatrzone przez Wykonawcę odpowiednimi logotypami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy.

8. 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 wchodzić będą listy obecności, dzienniki zajęć, ankiety ewaluacyjne, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych.

9. Wykonawca przeprowadzi szkolenia zgodnie z opracowanym i przedstawionym w ofercie programem szkoleń, który powinien zawierać: a) nazwę i zakres każdego szkolenia, b) plan każdego ze szkoleń określający realizowaną tematykę oraz wymiar czasowy określony na realizację każdego z zagadnień omawianych w ramach szkolenia.

10. Szkolenia odbywać się będą w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

11. Zamawiający zapewni salę, w której będą przeprowadzone szkolenia, na każde ze szkoleń. Sala, w której przeprowadzone zostaną szkolenia komputerowe wyposażona będzie w odpowiedni sprzęt komputerowy niezbędny do przeprowadzenia szkoleń.

12. Wykonawca powinien zapewnić odpowiedni sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkoleń (projektor multimedialny, laptop, itp.)

13. Szkolenia powinny odbywać się w godzinach pomiędzy 13.00 a 20.00, w dni pracujące od poniedziałku do piątku.

14. Materiały szkoleniowe i podręczniki muszą być przekazane Zamawiającemu w dniu

przeprowadzania szkolenia, którego materiały te dotyczą. 15. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich szkoleń na terenie miasta Górowo Iławeckie..

II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: nie.

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.57.00.00-0, 80.51.10.00-9, 80.53.31.00-0, 39.29.41.00-0, 30.23.31.80-6.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: nie.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Okres w miesiącach: 7.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium..

III.2) ZALICZKI

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: nie

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

III.3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

3.1. Wykonawca wykaże posiadanie wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Wykonawcy

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

3.2. Wykonawca wykaże posiadanie wiedzy i doświadczenia związanego z realizacją minimum 2 usług szkoleniowych o wartości minimum 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) brutto każda w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie.

III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

nie dotyczy

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Wykonawca wykaże, że dysponuje osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, tj.: a) każda z osób prowadzących szkolenia w ramach cyklu szkoleń zawodowych powinna posiadać następujące kompetencje: · wykształcenie wyższe, · przeprowadzone minimum 90 godzin danego typu zajęć dla osób dorosłych b) osoba prowadząca

szkolenia z języka angielskiego dla grupy początkującej powinna posiadać następujące kompetencje: · wykształcenie wyższe, · przeprowadzone minimum 90 godzin danego typu zajęć dla osób dorosłych c) osoba prowadząca szkolenia z języka angielskiego dla grupy z native speakerem powinna posiadać następujące kompetencje: · bycie native speakerem języka angielskiego, · przeprowadzone minimum 2 szkolenia z języka angielskiego, dla osób dorosłych d) osoba prowadząca szkolenie komputerowe ogólne powinna posiadać następujące kompetencje: · przeprowadzone 90 godzin danego typu zajęć dla osób dorosłych e) osoba prowadząca szkolenie komputerowe specjalistyczne powinna posiadać następujące kompetencje: · przeprowadzone minimum 90 godzin danego typu zajęć dla osób dorosłych

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

nie dotyczy

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:

- koncesję, zezwolenie lub licencję
- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie
- oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień

III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- 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, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy
- 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

- 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 potwierdzenie, 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
- aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
- aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

Dotyczy sekcji III.4.1 w zakresie wymaganych dokumentów na potwierdzenie warunku opisanego w sekcji III.3.1

1. Dokument potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy właściwego miejscowo ze względu na siedzibę wykonawcy. 2. Pełnomocnictwo do podpisywania oferty i składania ewentualnych wyjaśnień, jeżeli osobą podpisującą nie jest osoba upoważniona na podstawie dokumentu rejestrowego. 3. Sporządzony przez Wykonawcę, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do SIWZ, formularz ofertowy. 4. Sporządzony przez Wykonawcę, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do SIWZ, formularz cenowy, będący opisem przedmiotu zamówienia. 5. Program szkoleń, o którym mowa w rozdziale II ust. 5 SIWZ, który powinien zawierać: a) nazwę i zakres każdego szkolenia, b) plan każdego ze szkoleń określający realizowaną tematykę oraz wymiar czasowy określony na realizację każdego z zagadnień omawianych w ramach szkolenia.

III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u

których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna nie.

IV.3) ZMIANA UMOWY

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: tak

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

1. Wzór umowy, jaka zostanie zawarta z wybranym Wykonawcą stanowi Załącznik nr 8 do SIWZ. 2. Dopuszcza się zmianę postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, jeżeli zmiany dotyczą okoliczności opisanych w pkt. 3. 3. Zamawiający przewiduje w ramach zawartej umowy zmiany dotyczące: zmiany terminu realizacji umowy, ze względu na wystąpienie okoliczności nie dających się przewidzieć przed zawarciem umowy, np. działanie siły wyższej, zmiany terminu realizacji umowy, ze względu na wystąpienie okoliczności, których strony umowy nie były w stanie przewidzieć, pomimo zachowania należytej staranności. 4. W przypadku zaistnienia którejś z wymienionych okoliczności, strony ustalają nowy termin realizacji przedmiotu umowy, który będzie stanowił zapis w aneksie do umowy.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków

zamówienia: <http://gorowoil-um.bip-wm.pl/public/>

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: <http://gorowoil-um.bip-wm.pl/public/>.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 29.04.2011
godzina 11:45, miejsce: Urząd Miasta Górowo Iławeckie ul. Plac Ratuszowy 18 11 - 220 Górowo Iławeckie; pokój nr 10.

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej: Projekt WZMOCNIENIE I ROZWÓJ POTENCJAŁU INSTYTUCJONALNEGO URZĘDU MIASTA GÓROWO IŁAWECKIE jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie