



Nr postępowania: AOP.POKL.271.1.2011

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
zwana dalej SIWZ

Nazwa zamówienia publicznego:

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.

Nazwa oraz adres Zamawiającego:

GMINA MIEJSKA GÓROWO IŁAWECKIE

11 – 220 Górowo Iławeckie, ul. Plac Ratuszowy 18

Tel. 89 762 70 20; / Faks : 89 762 70 44;

REGON : 510 743 491, NIP : 743 19 90 293

I. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach, wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego:

Art. 39 przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z dnia 25.06.2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

Podstawa prawna opracowania SIWZ :

- Ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z dnia 25.06.2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.12.2009 r. w sprawie rodzaju dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z dnia 30.12.2009 r., Nr 226, poz. 1817),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 224, poz. 1796).

II. Opis przedmiotu 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.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach 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



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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 przekaze 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 przekaze 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.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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 przekaze 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 przekaze 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 przekaze 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



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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.

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'em – 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.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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'ów 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.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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 Haweckie.

Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień:

Kody CPV: 80570000-0, 80511000-9, 80533100-0, 39294100-0, 30233180-6,

III. Termin wykonania zamówienia:

1. Cykl szkoleń zawodowych powinien zostać przeprowadzony w okresie: maj – październik 2011.
2. Szkolenie z języka angielskiego powinno zostać przeprowadzone w okresie: wrzesień – listopad 2011.
3. Szkolenie komputerowe ogólne powinno zostać przeprowadzone w okresie: maj – lipiec 2011.
4. Szkolenie komputerowe specjalistyczne powinno zostać przeprowadzone w okresie: maj – czerwiec 2011.
5. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone po dokonaniu wyboru Wykonawcy.
6. Uczestnicy powinni otrzymać pakiet szkoleniowy w dniu rozpoczęcia cyklu szkoleń zawodowych.

IV. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków (art. 22 ust. 1, art. 24 ust. 1, art. 36 ust. 1 pkt. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych):

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1.1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - 1.2. posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - 1.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 1.4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

- 2.1. W celu potwierdzenia, że wobec Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania na mocy art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający dokona oceny spełnienia warunku, jeżeli Wykonawca odpowiednio wykaże, iż nie otwarto w stosunku do niego likwidacji lub nie ogłoszono upadłości z wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.

Ocena spełniania warunku nastąpi na podstawie załączonych przez Wykonawcę do oferty dokumentów i oświadczeń, wymienionych w rozdziale V pkt. 2 ppkt. 2.1 – 2.3. Niewykazanie potwierdzenia spełniania tego warunku spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania na mocy art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów. Ofertę Wykonawcy wykluczonego zgodnie treścią art. 24 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający uzna również za odrzuconą.

3. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

- 3.1. W zakresie warunku wskazanego w pkt. 1 ppkt. 1.1. Wykonawca wykaże posiadanie wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Wykonawcy

Ocena spełniania warunku nastąpi na podstawie załączonych przez Wykonawcę do oferty dokumentów i oświadczeń, wymienionych w rozdziale V pkt. 1 ppkt. 1.2. Niewykazanie potwierdzenia spełniania tego warunku spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania na mocy art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów. Ofertę Wykonawcy wykluczonego zgodnie treścią art. 24 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający uzna również za odrzuconą.

- 3.2. W zakresie warunku wskazanego w pkt. 1 ppkt. 1.2. 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.

Ocena spełniania warunku nastąpi na podstawie załączonych przez Wykonawcę do oferty dokumentów i oświadczeń, wymienionych w rozdziale V pkt. 1 ppkt. 1.3. Niewykazanie potwierdzenia spełniania tego warunku spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania na mocy art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, po wyczerpaniu czynności wezwania do



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

uzupełnienia dokumentów. Ofertę Wykonawcy wykluczonego zgodnie treścią art. 24 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający uzna również za odrzuconą.

- 3.3. W zakresie warunku wskazanego w pkt. 1. ppkt 1.3. 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 speaker powinna posiadać następujące kompetencje:
 - bycie native speaker'em 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

Ocena spełniania warunku nastąpi na podstawie załączonych przez Wykonawcę do oferty dokumentów i oświadczeń, wymienionych w rozdziale V pkt. 1 ppkt. 1.4. Niewykazanie potwierdzenia spełniania tego warunku spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania na mocy art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów. Ofertę Wykonawcy wykluczonego zgodnie treścią art. 24 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający uzna również za odrzuconą.

V. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz inne wymagane do oferty:

1. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w rozdziale IV pkt. 1 SIWZ Zamawiający, żąda:
 - 1.1. Oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do SIWZ.
 - 1.2. W zakresie warunku opisanego w rozdziale IV pkt. 1 ppkt. 1.1, którego opis sposobu oceny spełniania przedstawiony został w pkt. 3 ppkt. 3.1: Dokument potwierdzający wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Wykonawcy.
 - 1.3. W zakresie warunku opisanego w rozdziale IV pkt. 1 ppkt. 1.2, którego opis sposobu oceny spełniania przedstawiony został w pkt. 3 ppkt. 3.2: wykaz wykonanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, związanych z realizacją minimum 2 usług szkoleniowych o wartości minimum 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) brutto w okresie ostatnich trzech lat przed dniem upływu składania ofert,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców wraz z załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały lub są wykonywane należycie. Wykaz wykonanych usług powinien być sporządzony według **Załącznika nr 5** do niniejszej SIWZ.

1.4. W zakresie warunku opisanego w rozdziale IV pkt. 1 ppkt. 1.3., którego opis sposobu oceny spełniania przedstawiony został w pkt. 3 ppkt. 3.3.:

- a) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, wykaz powinien być sporządzony według **Załącznika nr 6** do niniejszej SIWZ.
- b) w przypadku native speaker'a – potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia jego dokumentu tożsamości poświadczającego, że pochodzi on z kraju, w którym język angielski jest językiem urzędowym;
- c) oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w rozdziale IV pkt 2 SIWZ, Zamawiający żąda:

2.1. Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do SIWZ;

2.2. Aktualnego odpisu 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 Prawo zamówień publicznych, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust.1 pkt. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;

2.3. Aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego albo równoważnego zaświadczenia właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia osoby w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4 -8 ustawy (wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert);

2.4. Aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego albo równoważnego zaświadczenia właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia osoby w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 9 ustawy (wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert);

2.5. Aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczeń, że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego (wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);

2.6. Aktualnego zaświadczenia z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne lub społeczne lub zaświadczeń, że uzyskał zgodę na

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności (wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);

2.7. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 2 ppkt. 2.2. – składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 2.3, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. W przypadku wątpliwości, co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

3. Pełnomocnictwo do podpisywania oferty i składania ewentualnych wyjaśnień, jeżeli osobą podpisującą nie jest osoba upoważniona na podstawie dokumentu rejestrowego – w oryginale lub poświadczony notarialnie lub opatrzone adnotacją „za zgodność z oryginałem” pieczęcią Wykonawcy, imienną pieczętką osoby upoważniającej na podstawie dokumentu rejestrowego oraz jej podpisem.
4. Sporządzony przez Wykonawcę, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do SIWZ, formularz ofertowy.
5. Sporządzony przez Wykonawcę, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do SIWZ, formularz cenowy, będący opisem przedmiotu zamówienia.
6. Program szkoleń, o którym mowa w rozdziale II ust. 5 niniejszej 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.
7. Dokumenty należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
8. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub jej wiarygodność budzi wątpliwości.
9. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. Tłumaczenie nie jest wymagane, jeśli Zamawiający wyraził zgodę, w szczególnie uzasadnionych przypadkach na złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczeń, ofert oraz innych dokumentów również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

10. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert (art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych).
11. Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Dokument potwierdzający ustanowienie pełnomocnika powinien zawierać wskazanie postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego pełnomocnika oraz zakres jego umocowania także oświadczenie o przyjęciu wspólnej solidarnej odpowiedzialności za wykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia. Podpisany przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie publiczne. Podpisy muszą zostać złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Dokument pełnomocnika należy przedstawić w formie oryginału.
12. Jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

VI. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, drogą elektroniczną lub faksem.
2. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przesyłanych drogą elektroniczną lub faksem.
3. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji drogą elektroniczną lub faksem, Wykonawca zobowiązany jest oryginał tych dokumentów przesłać niezwłocznie pocztą na adres:

Urząd Miasta Górowo Iławeckie
11 – 220 Górowo Iławeckie, ul. Plac Ratuszowy 18
Fax. : 89 762 70 44
e – mail : umgorowo@gorowoilaweckie.pl

4. Osobą ze strony Zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest:
stanowisko: koordynator projektu
imię i nazwisko: Emilia Kozyra
w godz. pomiędzy: 8:00 – 14: od poniedziałku do piątku

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. Osobą ze strony Zamawiającego upoważnioną do potwierdzenia wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych drogą elektroniczną jest:
stanowisko: koordynator projektu
imię i nazwisko: Emilia Kozyra
w godz. pomiędzy: 8:00 – 14: od poniedziałku do piątku
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień, niezwłocznie, jednak, nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert, tj. **do dnia 26 kwietnia 2011** (art. 38 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych).
7. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 6 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania (art. 38 ust. 1 pkt. 1 a ustawy Prawo zamówień publicznych).
8. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o którym mowa w pkt. 6 niniejszego rozdziału (art. 38 ust. 1 pkt. 1 b ustawy Prawo zamówień publicznych).
9. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemnej formy postępowania.
10. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ, Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej zamieszcza ją także na tej stronie (art. 38. ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych).
11. Wprowadzone modyfikacje, zmiany lub uzupełnienia przekazane zostaną z zachowaniem formy pisemnej, wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ.
12. Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią SIWZ i będą wiążące przy składaniu ofert. O przedłużeniu terminu składania ofert, jeżeli będzie to niezbędne dla wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji, zawiadomieni zostaną wszyscy Wykonawcy, którym przekazano SIWZ.

VII. Wymagania dotyczące wadium:

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

VIII. Termin związania ofertą:

1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
3. W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony czas, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, zawiadamiając o tym Zamawiającego.

IX. Opis sposobu przygotowania oferty:

A. Przygotowanie oferty.

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę sporządzoną w języku polskim, napisaną trwałą i czytelną techniką.
2. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyników postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem zamawiającego z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Oferta oraz wszystkie wymagane druki, formularze, oświadczenia, opracowane zestawienia i wykazy składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa.
4. Oferta i załączniki podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymagają załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
5. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty, o których mowa w treści niniejszej SIWZ.
6. Dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach.
7. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osób podpisujących ofertę.
8. Wszystkie strony oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz parafowane przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.
9. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmieniać lub wycofać ofertę.
10. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych. Strony oferty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być one udostępniane innym uczestnikom postępowania, należy złożyć jako odrębną część oferty lub włożyć do oddzielnej koperty, odpowiednio ją oznaczając: „NIE UDOSTĘPNIAC, INFORMACJE STANOWIĄ TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA” w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 1993 r. nr 47, poz. 211 z późn. zm.).

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

11. Ofertę należy przesłać w zamkniętej kopercie na adres Zamawiającego, tj.: Urząd Miasta Górowo Iławeckie; 11 – 220 Górowo Iławeckie; pl. Ratuszowy 18
12. Oznakowanie oferty: **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. Nr postępowania: AOP.POKL.271.1.2011, nie otwierać przed: 29 kwietnia 2011r. o godzinie 12:00**

B. Oferta wspólna

W przypadku, kiedy ofertę składa kilka podmiotów, oferta tych wykonawców musi spełniać następujące warunki:

1. Oferta winna być podpisana przez każdego z wykonawców występujących wspólnie lub upoważnionego przedstawiciela/ partnera wiodącego.
2. Upoważnienie/Pełnomocnictwo do pełnienia funkcji przedstawiciela/partnera wiodącego wymaga podpisu prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z wykonawców występujących wspólnie/partnerów. Upoważnienie/Pełnomocnictwo należy załączyć do oferty.
3. Przedstawiciel/wiodący partner winien być upoważniony do reprezentowania wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

X. Miejsce oraz termin składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego :
Urząd Miasta Górowo Iławeckie
ul. Plac Ratuszowy 18
11 – 220 Górowo Iławeckie; pokój nr 10
2. Termin składania ofert upływa dnia: 29 kwietnia 2011r. o godzinie 11:45
3. Otwarcie ofert odbędzie się w siedzibie Zamawiającego :
Urząd Miasta Górowo Iławeckie
ul. Plac Ratuszowy 18
11 – 220 Górowo Iławeckie; pokój nr 15
4. Termin otwarcia ofert: dnia : 29 kwietnia 2011r. o godzinie 12:00
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający przekaze zebranych Wykonawcom informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po odczytaniu ww. informacji.
Po otwarciu ofert przekazane zostaną następujące informacje: nazwa i siedziba Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, cena, a także termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności.

XI. Opis sposobu obliczenia ceny :

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Wykonawca określi cenę zamówienia w PLN cyfrowo i słownie uwzględniając należny podatek VAT,
- Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego,
- Wszystkie ceny określone przez oferenta zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom,
- Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w „formularzu ofertowym” stanowiącym **Załącznik nr 1** oraz w „formularzu cenowym” stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ.

XII. Kryteria oceny oferty :

1. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów obliczonych w oparciu o ustalone kryterium, tj.:

Cena 100 %

2. Maksymalną liczbę punktów (100) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą całkowitą cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100$$

gdzie:

P - liczba punktów przyznanych Wykonawcy za cenę

C_N - najniższa cena zaoficerowana

C_{OB} – cena oferty badanej

100 – waga kryterium

XIII. Informacje o formalnościach, jakie winny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia:

1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej SIWZ oraz danych zawartych w ofercie.
2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego z zastrzeżeniem art. 183 ustawy Prawo zamówień publicznych zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób, z zastrzeżeniem okoliczności o których mowa w art. 94 ust. 2 pkt. 1 lit. a) oraz pkt. 3 lit a) ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów o których mowa w niniejszym punkcie, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta, nie odrzucono żadnej oferty lub nie wykluczono z postępowania żadnego Wykonawcy.

XIV. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy:

1. Wzór umowy, jaka zostanie zawarta z wybranym Wykonawcą stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej SIWZ.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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.
5. Wszelkie zmiany zapisów umowy winny być dokonywane w formie pisemnej (aneksu do umowy).

XV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:

Odwołanie:

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

Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
- odrzucenia oferty odwołującego.

Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę do jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego także wobec postanowień SIWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub SIWZ na stronie internetowej.

Informowanie o niezgodnej z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych czynności:

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

Szczegółowe informacje na temat: odwołań, skargi znajdują się w ustawie Prawo zamówień publicznych w Dziale VI Środki ochrony prawnej.

XVI. Opis części zamówienia:

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

XVII. Umowa ramowa:

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

XVIII. Zamówienia uzupełniające:

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

XIX. Oferty wariantowe:

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

XX. Adres poczty elektronicznej, adres strony internetowej niezbędny do porozumiewania się drogą elektroniczną:

1. Adres poczty elektronicznej: umgorowo@gorowoilaweckie.pl
2. Adres strony internetowej: <http://gorowoil-um.bip-wm.pl/public>

XXI. Informacje dotyczące walut obcych, w jakim dopuszcza się prowadzenie rozliczeń z Zamawiającym:

Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych.

XXII. Aukcja elektroniczna:

Zamawiający nie przewiduje prowadzenia aukcji elektronicznej.

XXIII. Koszty udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne:

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, z wyłączeniem art. 93 ust. 4. ustawy Prawo zamówień publicznych.

XXIV. Postanowienia końcowe:

Zasada ogłoszenia wyników przetargu

O wyniku postępowania Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawców zgodnie z wymogami art. 92 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zasady udostępniania dokumentów

1. Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu wraz z załącznikami po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania oraz prawo wglądu do ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji zastrzeżonych przez uczestników postępowania.
2. Udostępnienie dokumentów zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:
 - Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku,
 - Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów,
 - Zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty,
 - Zamawiający umożliwi kopiowanie dokumentów,
 - udostępnienie może mieć miejsce w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks Cywilny.

XXV. Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 – opis przedmiotu zamówienia/formularz cenowy
3. Załącznik nr 3 – wzór oświadczenia z art. 22
4. Załącznik nr 4 – wzór oświadczenia z art. 24
5. Załącznik nr 5 – wykaz zrealizowanych szkoleń
6. Załącznik nr 6 – wykaz osób
7. Załącznik nr 7 – wzór oświadczenia o posiadanych uprawnieniach
8. Załącznik nr 8 – projekt umowy

.....
Podpis osoby uprawnionej



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1 do SIWZ.

Nr postępowania: AOP.POKL.271.1.2011

.....
(pieczęć adresowa firmy Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Dane dotyczące wykonawcy

Nazwa:

Siedziba:

Adres do korespondencji (dotyczy jeżeli jest inny niż siedziba wykonawcy)

Adres poczty elektronicznej:

Strona internetowa:

Adres e-mail:

Numer telefonu: 0 (**)

Numer faksu: 0 (**)

Numer REGON:

Numer NIP:

Ja niżej podpisany(a),.....
działając w imieniu i na rzecz

.....
w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert w zakresie zlecenia realizacji zadania pt. **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 Haweckie” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego** w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami za cenę:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Cena oferty

Cena ofertowa brutto z VATzł.
(Słownie:.....)

Oświadczam, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia umownego.

Zamówienie musi być wykonane w poniższych terminach:

Cykl szkoleń zawodowych powinien zostać przeprowadzony w okresie: maj – październik 2011.

Szkolenie z języka angielskiego powinno zostać przeprowadzone w okresie: wrzesień – listopad 2011.

Szkolenie komputerowe ogólne powinno zostać przeprowadzone w okresie: maj – lipiec 2011.

Szkolenie komputerowe specjalistyczne powinno zostać przeprowadzone w okresie: maj – czerwiec 2011.

Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone po dokonaniu wyboru Wykonawcy.

Materiały szkoleniowe muszą być przekazane Zamawiającemu w dniu odbywania szkolenia, którego materiały te dotyczą.

Uczestnicy powinni otrzymać „pakiet szkoleniowy” w dniu rozpoczęcia cyklu szkoleń zawodowych.

Osoby do kontaktów z Zamawiającym :

Osoba / osoby do kontaktów z Zamawiającym odpowiedzialne za wykonanie zobowiązań umowy:

.....tel. kontaktowy, faks: zakres
odpowiedzialności

.....tel. kontaktowy, faks: zakres
odpowiedzialności

Pełnomocnik w przypadku składania oferty wspólnej:

Nazwisko, imię

Stanowisko

Telefon : Fax :

Zakres*:

- do reprezentowania w postępowaniu
- do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy
- do zawarcia umowy



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Dokumenty

Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączam:

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

Zastrzeżenie Wykonawcy

Niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę nie mogą być ogólnie udostępnione:

.....
.....

Inne informacje Wykonawcy:

.....

Imiona i nazwiska osób
uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy

Czytelne podpisy osób uprawnionych do
reprezentowania Wykonawcy

Załącznik nr 2 do SIWZ.

Nr postępowania: AOP.POKL.271.1.2011

**FORMULARZ CENOWY /
ZESTAWIENIE WYMAGANYCH PARAMETRÓW**

Lp.	Asortyment / Opis przedmiotu zamówienia wraz opisem wymaganych parametrów.	J.m.	Ilość	Cena brutto za 1 j.m.	Wartość brutto
A	B	F	G	H	I=(G x H)
1.	CYKL SZKOLEŃ ZAWODOWYCH	godzina	216		
2.	SZKOLENIE Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO	godzina	132		

3.	SZKOLENIE KOMPUTEROWE OGÓLNE	godzina	84		
4.	SZKOLENIE KOMPUTEROWE SPECJALISTYCZNE	godzina	30		
5.	PODRĘCZNIKI NA SZKOLENIE JĘZYKOWE DLA GRUPY POCZĄTKUJĄCEJ	komplet	11		
6.	PODRĘCZNIKI NA SZKOLENIE KOMPUTEROWE OGÓLNE	komplet	15		
7.	„PAKIET SZKOLENIOWY” (pendrive, notes, długopis)	komplet	21		
8.	CATERING – PRZERWA KAWOWA	osobodzień	616		
9.	CATERING - OBIAD	osobodzień	616		
				Łączna wartość brutto:	

Data i podpis Wykonawcy :

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 3 do SIWZ.

Nr postępowania: AOP.POKL.271.1.2011

Oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1
Ustawy Prawo zamówień publicznych

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na **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 Haweckie” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**

Ja (imię i nazwisko):

w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy (nazwa firmy):

oświadczam, że spełniam warunki, dotyczące :

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
2. posiadania wiedzy i doświadczenia,
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Miejscowość i data:

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela)

Załącznik nr 4 do SIWZ.

Nr postępowania: AOP.POKL.271.1.2011

**Oświadczenie w trybie art. 24 ust. 1 Ustawy Prawo
zamówień publicznych.**

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na **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**

Ja (imię i nazwisko):

w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy (nazwa firmy):oświadczam, że:

nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych :

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się :

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub
- 2) wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
- 3) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
- 4) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 5) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 6) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 7) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 8) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 9) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 10) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

Miejscowość i data:

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela)

.....
 pieczęć Wykonawcy

WYKAZ ZREALIZOWANYCH USŁUG

Lp.	Przedmiot zamówienia	Zamawiający / nazwa, adres /	Data wykonania usług /Rozpoczęcie-zakończenie/ rok, miesiąc, dzień	Wartość brutto zamówienia PLN
1.	Rodzaj szkolenia: Liczba godzin.....	...............	...............	...............
2.	Rodzaj szkolenia: Liczba godzin.....	...............	...............	...............
3.	Rodzaj szkolenia: Liczba godzin.....	...............	...............	...............
4.	Rodzaj szkolenia: Liczba godzin.....	...............	...............	...............
5	Rodzaj szkolenia: Liczba godzin.....	...............	...............	...............

Miejscowość i data:

.....
 (podpis upoważnionego przedstawiciela)

.....
 pieczęć Wykonawcy

WYKAZ OSÓB
KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA

Ja niżej podpisany(a),.....
 oświadczam w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy, że zamówienie zostanie zrealizowane z udziałem następujących osób:

Lp.	Nazwisko i imię	Informacje dotyczące kwalifikacji zawodowych, wykształcenia	Informacja o podstawie do dysponowania osobami wymienionymi w wykazie.
1.	Kwalifikacje zawodowe (informacje dotyczące wymaganych uprawnień): Wykształcenie: Doświadczenie: ..... ..... .....	..... ..... .....
2.	Kwalifikacje zawodowe (informacje dotyczące wymaganych uprawnień): Wykształcenie: Doświadczenie: ..... ..... .....	..... ..... .....

Miejscowość i data:

.....
 (podpis upoważnionego przedstawiciela)

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 7 do SIWZ.

Nr postępowania: AOP.POKL.271.1.2011

OŚWIADCZENIE

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na **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**

Ja (imię i nazwisko):

w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy (nazwa firmy):

oświadczam, iż osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

Miejscowość i data:

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela)

PROJEKT UMOWY

Nr postępowania: AOP.POKL.271.1.2011

UMOWA NR ... / ... / ...

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.

zawarta w Górowie Iławeckim, w dniu pomiędzy: Gminą Miejską Górowo Iławeckie z siedzibą: ul. Plac Ratuszowy 18; 11 – 220 Górowo Iławeckie, reprezentowaną przez: Jacka Przemysława Kostkę – Burmistrza Miasta zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

.....
NIP:, REGON:

reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej „**Wykonawcą**”

została zawarta umowa następującej treści:

Niniejsza umowa jest konsekwencją zamówienia publicznego realizowanego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (Dz. U z dnia 25.06.2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz następstwem dokonanego przez Zamawiającego w dniu wyboru oferty w przetargu nieograniczonym.

§1.

Przedmiot umowy

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.

PROJEKT UMOWY

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

PROJEKT UMOWY

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 powinna 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

PROJEKT UMOWY

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

PROJEKT UMOWY

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 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.

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.

PROJEKT UMOWY

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 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.

4. 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 przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy.
5. 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

PROJEKT UMOWY

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'em – 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.

6. 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.
7. 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

PROJEKT UMOWY

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 osoby 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.

8. 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

PROJEKT UMOWY

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.

9. Integralną częścią umowy jest Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia oraz oferta Wykonawcy.

§2.

Prawa i obowiązki stron umowy

1. Obowiązki Wykonawcy:

- a) przygotowanie programu szkoleń,
- b) opracowanie materiałów szkoleniowych na szkolenia odbywające się w ramach cyklu szkoleń zawodowych, szkolenie z języka angielskiego z native speaker'em oraz szkolenie komputerowe specjalistyczne wg wskazań zawartych w §1 umowy,
- c) dostarczenie ww. materiałów szkoleniowych na adres wskazany przez przedstawiciela Zamawiającego, w dniu odbywania odpowiedniego szkolenia,
- d) zapewnienie odpowiedniego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkoleń (projektor multimedialny, laptop, itp.),
- e) zapewnienie uczestnikom szkolenia z języka angielskiego dla grupy początkującej oraz szkolenia komputerowego ogólnego podręczników wg wskazań zawartych w §1 umowy,
- f) zapewnienie uczestnikom szkoleń cateringu w postaci przerwy kawowej oraz przerwy obiadowej wg wskazań zawartych w §1 umowy,
- g) zapewnienie uczestnikom szkoleń „pakietu szkoleniowego” składającego się z 21 kompletów:
 - 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;

PROJEKT UMOWY

- długopisów spełniających następujące wymagania: długopis aluminiowy, anodowany; kolor niebieski; znakowanie laserowe; skuwka i rzeźbienia lub oringi błyszczące, srebrne;
- pendrive'ów 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.

i przekazanie im tego pakietu w dniu rozpoczęcia cyklu szkoleń zawodowych.

- h) oznaczenie wszystkich materiałów wchodzących w skład „pakietu szkoleniowego” odpowiednimi logotypami, które Zamawiający przekaze Wykonawcy po podpisaniu umowy,
- i) przeprowadzenie szkoleń na terenie miasta Górowo Iławeckie zgodnie z ustalonym i zaakceptowanym przez Zamawiającego programem szkoleń,
- j) Wykonawca poinformuje pisemnie Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w programie szkoleń z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, poinformuje on o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
- k) 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,
- l) Wykonawca przeprowadzi odpowiednie egzaminy końcowe sprawdzające poziom uzyskanej wiedzy,
- m) Wykonawca wystawi uczestnikom odpowiednie zaświadczenia potwierdzające zakres szkolenia oraz umiejętności zdobyte w związku z ukończeniem szkolenia. Zaświadczenia powinny zostać opatrzone przez Wykonawcę odpowiednimi logotypami, które Zamawiający przekaze Wykonawcy po podpisaniu umowy.

2. Wszystkie wymienione powyżej obowiązki Wykonawca zobowiązuje się wykonać z należytą starannością, wymaganą przy pracach tego rodzaju.

PROJEKT UMOWY

3. Obowiązki Zamawiającego:

- a) Zamawiający przygotowuje i przekazuje Wykonawcy imienny wykaz uczestników szkoleń,
 - b) 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.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zapoznania się przed rozpoczęciem szkolenia z warunkami przygotowanymi przez Wykonawcę. W przypadku stwierdzenia rozbieżności od warunków określonych w umowie, Wykonawca zobowiązany jest usunąć uchybienia w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
5. W związku z realizacją niniejszej umowy Wykonawca ma prawo posługiwać się osobami trzecimi.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za kompletne i terminowe wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w §1 niniejszej umowy.
7. Przedstawicielem Zamawiającego wyznacza się koordynatora projektu – Panią Emilię Kozyra, nr telefonu 89 – 762 70 20.

§3.

Termin i miejsce realizacji przedmiotu umowy.

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę, będącą przedmiotem niniejszej umowy w następujących terminach wskazanych poniżej:
 - a) Cykl szkoleń zawodowych: maj – październik 2011;
 - b) Szkolenie z języka angielskiego: wrzesień – listopad 2011;
 - c) Szkolenie komputerowe ogólne: maj – lipiec 2011;
 - d) Szkolenie komputerowe specjalistyczne: maj – czerwiec 2011;
 - e) „Pakiet szkoleniowy zostanie przekazany uczestnikom najpóźniej w dniu rozpoczęcia cyklu szkoleń zawodowych.
2. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone po dokonaniu wyboru Wykonawcy.

PROJEKT UMOWY

3. Szkolenia odbywać się będą w miejscu wskazanym przez przedstawiciela Zamawiającego przez cały czas trwania umowy.

§4.

Cena i warunki płatności.

1. Cena, na podstawie której Zamawiający dokonał wyboru oferty wynosi:
Cena brutto: w tym obowiązujący podatek VAT
(słownie:).
2. Zamawiający zapłaci cenę usługi na podstawie wystawionego rachunku/faktury VAT. Wykonawca może wystawić kilka rachunków/faktur VAT – każdą po zrealizowaniu odpowiedniej części zamówienia.
3. Zamawiający może zapłacić część należnego Wykonawcy wynagrodzenia na podstawie Protokołu Zaawansowania Realizacji Zamówienia sporządzonego przez Strony. Zamawiający ustali termin sporządzenia Protokołu Zaawansowania Realizacji Zamówienia. Protokół Zaawansowania Realizacji zamówienia jest podstawą do wystawienia przez Wykonawcę rachunku / faktury VAT obejmującej wykonaną część umowy.
4. Zapłata pozostałej części wynagrodzenia nastąpi na podstawie sporządzonego przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego rachunku/faktury VAT. Wykonawca jest uprawniony do wystawienia rachunku/faktury VAT po prawidłowym wykonaniu zadania realizowanego w ramach umowy. W przypadku realizacji w ramach niniejszej umowy kilku zadań, Wykonawca jest uprawniony do wystawienia rachunku/faktury VAT po prawidłowym wykonaniu każdego z zadań.
5. Rachunek/faktura VAT wystawiona przez Wykonawcę wskazywać musi numer umowy, z której wynika płatność.
6. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia poprawnie wystawionego rachunku/ faktury VAT na adres wskazany przez przedstawiciela Zamawiającego.
7. Zamawiający zapłaci cenę usługi przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w ciągu 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionego rachunku/faktury VAT.

PROJEKT UMOWY

§5.

Kary umowne.

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za odstąpienie przez Wykonawcę od umowy w wysokości 10% ceny określonej w §4 ust. 1,
 - b) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy w wysokości 10% ceny określonej w §4 ust. 1,
 - c) za niedotrzymanie przez Wykonawcę terminu realizacji przedmiotu umowy określonego w §4 ust. 1 w wysokości 0,2% ceny określonej w §4 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia w rozpoczęciu szkolenia, bądź przekazania uczestnikom „pakietu szkoleniowego”.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne:
 - a) za odstąpienie przez Wykonawcę od umowy z powodu okoliczności, za które winę ponosi Zamawiający w wysokości 10% ceny określonej w §4 ust. 1.
4. Kary umowne mogą zostać potrącone z kwoty określonej w §4 ust. 1.
5. W przypadku opóźnienia w terminowym opłacaniu należności, Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe naliczane od dnia następującego po dniu zapłaty wskazanym na fakturze jako termin płatności.

§ 6.

Warunki odstąpienia od umowy.

1. Zamawiający może odstąpić od umowy:
 - a) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy - w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy,
 - b) w przypadku niewywiązywania się przez Wykonawcę z postanowień niniejszej umowy.

§ 7.

PROJEKT UMOWY

Zmiany w umowie.

1. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający przewiduje w ramach zawartej umowy zmiany dotyczące:
 - a) **zmiany terminu realizacji umowy**, ze względu na wystąpienie okoliczności nie dających się przewidzieć przed zawarciem umowy, np. działanie siły wyższej,
 - b) zmiany terminu realizacji umowy, ze względu na wystąpienie okoliczności, których strony umowy nie były w stanie przewidzieć przed jej zawarciem, pomimo zachowania należytej staranności.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji wskazanej w ust. 2, strony ustalają nowy termin realizacji przedmiotu umowy.
4. Wszelkie zmiany zapisów umowy winny być dokonywane w formie pisemnej (aneksu do umowy).

§ 8.

Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory powstałe w związku z realizacją niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądowi właściwemu dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA