



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Urząd Marszałkowski  
Województwa Zachodniopomorskiego



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

# **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**DLA POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO  
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
O WARTOŚCI POWYŻEJ  
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI  
KWOTY 193.000 EURO**

**NA PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ REALIZOWANYCH W 2010 R.  
W RAMACH PROJEKTU „KOMPLEKSOWY PROGRAM  
WSPIERANIA KLUCZOWYCH OBSZARÓW FUNKCJONOWANIA I  
KOMPETENCJI KADR URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO  
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO’  
WSPÓLFINANSOWANEGO PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ ZE  
ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO Z  
PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI, PODOZIAŁANIE  
5.2.1. MODERNIZACJA ZARZĄDZANIA W ADMINISTRACJI  
SAMORZĄDOWEJ**

SZCZECIN 2010



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Urząd Marszałkowski  
Województwa Zachodniopomorskiego



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

Szczecin, dnia 14 maja 2010 r.

Znak sprawy: WOIRZL – II /JD/3332/14/10

**I. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego:**

1. Województwo Zachodniopomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie

ul. Korsarzy 34

70-540 Szczecin

Tel.: 0 914 467 186

Fax: 0 914 467 185

NIP 851-25-43-564

REGON 811686780

adres e-mail: [zamowienia.publiczne@wzp.pl](mailto:zamowienia.publiczne@wzp.pl)

**II. Tryb udzielenia zamówienia:**

1. Zamówienie udzielane jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 10 ust. 1 i art. 39 i nast. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zmianami – dalej: „ustawa PZP”), aktów wykonawczych do ustawy PZP oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (dalej: „SIWZ”).
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ stosuje się przepisy ustawy PZP oraz aktów wykonawczych do ustawy PZP.
3. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia publicznego stosuje się przepisy dotyczące usług.
4. Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę w wysokości 652.733,50 zł brutto w tym podział na poszczególne części i zadania przedstawia się następująco:

Część nr 1	Zadanie 1	Kodeks Postępowania Administracyjnego – <b>23 838,00 zł,</b>
	Zadanie 2	Wydawanie decyzji administracyjnych w postępowaniu administracyjnym <b>15 807,00 zł,</b>
	Zadanie 3	Nadzór nad wydawanymi uchwałami i decyzjami – <b>4 373,00 zł</b>
	Zadanie 4	Instrukcja kancelaryjna – zasady stosowania dokumentu <b>13 119,00 zł</b>
	Zadanie 5	Teczka urzędnika – <b>42 476,00 zł,</b>

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
**Człowiek – najlepsza inwestycja**

	Zadanie 6	Stosowanie prawa wspólnotowego <b>63 568,00 zł,</b>
	Zadanie 7	Standardy pracy w JST – <b>87 633,00 zł,</b>
Część nr 2	Zadanie 8	Prawo geodezyjne i kartograficzne – <b>11 519,00 zł</b>
	Zadanie 9	Nieruchomości drogowe – <b>35 066,50 zł,</b>
	Zadanie 10	Prawo budowlane – <b>23 838,00 zł,</b>
	Zadanie 11	Przepisy dotyczące regionalnego transportu publicznego – <b>7 946,00 zł,</b>
Część nr 3	Zadanie 12	Przekształcenia SP ZOZ w spółki prawa handlowego – <b>7 946,00 zł,</b>
	Zadanie 13	Konsolidacja jednostek służby zdrowia – <b>7 946,00 zł,</b>
Część nr 4	Zadanie 14	Zarządzanie ryzykiem – <b>20 865,00 zł,</b>
	Zadanie 15	Zarządzanie czasem – <b>83 460,00 zł,</b>
	Zadanie 16	Radzenie sobie ze stresem – <b>68 814,00 zł,</b>
Część nr 5	Zadanie 17	Szkolenia z zakresu grafiki komputerowej – <b>33 000,00 zł,</b>
	Zadanie 18	Podpis elektroniczny – <b>9 519,00 zł,</b>
	Zadanie 19	Obsługa pakietów biurowych – poziom podstawowy – <b>44 000,00 zł,</b>
	Zadanie 20	Obsługa pakietów biurowych – poziom zaawansowany – <b>48 000,00 zł</b>

### III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń realizowanych w 2010 roku w ramach projektu „Kompleksowy program wspierania kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej szczegółowo opisanych w cz. IV SIWZ.

**Zamówienie obejmuje dwadzieścia zadań podzielonych na pięć części:**

Część nr 1	Zadanie 1	Kodeks Postępowania Administracyjnego
	Zadanie 2	Wydawanie decyzji administracyjnych w postępowaniu administracyjnym
	Zadanie 3	Nadzór nad wydawanymi uchwałami i decyzjami
	Zadanie 4	Instrukcja kancelaryjna – zasady stosowania dokumentu
	Zadanie 5	Teczka urzędnika
	Zadanie 6	Stosowanie prawa wspólnotowego
	Zadanie 7	Standardy pracy w JST
Część	Zadanie 8	Prawo geodezyjne i kartograficzne



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

nr 2	Zadanie 9	Nieruchomości drogowe
	Zadanie 10	Prawo budowlane
	Zadanie 11	Przepisy dotyczące regionalnego transportu publicznego
Część nr 3	Zadanie 12	Przekształcenia SP ZOZ w spółki prawa handlowego
	Zadanie 13	Konsolidacja jednostek służby zdrowia
Część nr 4	Zadanie 14	Zarządzanie ryzykiem
	Zadanie 15	Zarządzanie czasem
	Zadanie 16	Radzenie sobie ze stresem
Część nr 5	Zadanie 17	Szkolenia z zakresu grafiki komputerowej
	Zadanie 18	Podpis elektroniczny
	Zadanie 19	Obsługa pakietów biurowych – poziom podstawowy
	Zadanie 20	Obsługa pakietów biurowych – poziom zaawansowany

3. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):  
Słownik Zamówienia - Kod CPV 80.50.00.00-9 - Usługi szkoleniowe

**IV. Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:**

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

**I. Organizacja szkolenia:**

Zadanie 1 Kodeks Postępowania Administracyjnego – 3 grupy 10 osobowe, każda po 16 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)

Zadanie 2 Wydawanie decyzji administracyjnych w postępowaniu administracyjnym – 3 grupy 10 osobowe, każda po 8 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)

Zadanie 3 Nadzór nad wydawanymi uchwałami i decyzjami – 1 grupa 10 osobowa- 8 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)

Zadanie 4 Instrukcja kancelaryjna – zasady stosowania dokumentu – 3 grupy 10 osobowe, każda po 8 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Urząd Marszałkowski  
Województwa Zachodniopomorskiego



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

Zadanie 5 Teczka urzędnika– 2 grupy 10 osobowe, każda po 48 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)

Zadanie 6 Stosowanie prawa wspólnotowego – 8 grup 10 osobowych, każda po 16 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)

Zadanie 7 Standardy pracy w JST – 21 grup 10 osobowych, każda po 8 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)

Zadanie 8 Prawo geodezyjne i kartograficzne– 1 grupa 10 osobowa- 24 godziny szkoleniowe (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)

Zadanie 9 Nieruchomości drogowe – 1 grupa 10 osobowa- 84 godziny szkoleniowe (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)

Zadanie 10 Prawo budowlane – 3 grupy 10 osobowe, każda po 16 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)

Zadanie 11 Przepisy dotyczące regionalnego transportu publicznego– 1 grupa 10 osobowa- 16 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)

Zadanie 12 Przekształcenia SP ZOZ w spółki prawa handlowego – 1 grupa 10 osobowa- 16 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)

Zadanie 13 Konsolidacja jednostek służby zdrowia – 1 grupa 10 osobowa- 16 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)

Zadanie 14 Zarządzanie ryzykiem – 5 grup 10 osobowych, każda po 8 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)

Zadanie 15 Zarządzanie czasem – 20 grup 10 osobowych, każda po 8 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)

Zadanie 16 Radzenie sobie ze stresem – 9 grup 10 osobowych, każda po 16 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)

Zadanie 17 Szkolenia z zakresu grafiki komputerowej– 1 grupa 10 osobowa- 104 godziny szkoleniowe (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)

Zadanie 18 Podpis elektroniczny – 3 grupy 10 osobowe, każda po 8 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Urząd Marszałkowski  
Województwa Zachodniopomorskiego



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

Zadanie 19 Obsługa pakietów biurowych – poziom podstawowy – 4 grupy 10 osobowe, każda po 40 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)

Zadanie 20 Obsługa pakietów biurowych – poziom zaawansowany – 4 grupy 10 osobowe, każda po 40 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie)

Szkolenie należy przeprowadzić w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie.

W celu przeprowadzenia szkolenia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić właściwą kadre szkolącą, posiadającą niezbędną wiedzę specjalistyczną i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.

Godzina szkolenia – przyjmuje się godzinę lekcyjną – 45 minut.

Szkolenie należy rozpocząć najpóźniej o godzinie 8:00.

Podczas każdego szkolenia należy przewidzieć czas ( czas osoby przeprowadzającej szkolenie ) na dyskusję podsumowującą omawiane zagadnienia.

W trakcie szkoleń oraz bezpośrednio po zakończeniu danego tematu należy umożliwić zadawanie pytań przez uczestników.

## **II. Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom praktycznych umiejętności oraz wiedzy z zakresów tematycznych ww. zadań.

## **III. Zakres szkolenia:**

### **Zadanie 1 Kodeks Postępowania Administracyjnego**

1. Zakres obowiązywania KPA, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.00.98.1071 ze zmianami) w tym:
  - 1) zakres regulacji,
  - 2) wyłączenia;
2. Zasady postępowania administracyjnego;
3. Pojęcie i rodzaje organów administracji publicznej, w tym organy wyższego stopnia, organy naczelne;
4. Właściwość organów (rzeczowa, miejscowa), w tym pojęcie oraz rozstrzyganie sporów o właściwość;



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

5. Strony i ich pełnomocnicy, w tym:
  - 1) definicja strony oraz podmioty będące stronami,
  - 2) zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych,
  - 3) działanie przez pełnomocnika oraz wyznaczenie przedstawiciela strony w postępowaniu administracyjnym,
  - 4) udział prokuratora w postępowaniu administracyjnym,
  - 5) wyłączenie pracownika oraz organu;
6. Załatwianie spraw, w tym:
  - 1) wezwania – forma i treść, zawiadomienia o rozprawie,
  - 2) doręczenia, domniemanie doręczenia oraz jego skutki,
  - 3) terminy załatwiania spraw oraz zasady ich obliczania,
  - 4) przywrócenie terminu,
  - 5) zwłoka w załatwianiu sprawy, skarga na bezczynność administracji, zasady odpowiedzialności za zwłokę;
7. Postępowanie, w tym:
  - 1) wszczęcie postępowania,
  - 2) wielość podmiotów postępowania,
  - 3) podania, w tym:
    - a) pojęcie, forma z uwzględnieniem formy elektronicznej podania,
    - b) braki formalne podania,
    - c) wniesienie podania do organu niewłaściwego,
    - d) podanie co do którego właściwe są różne organy;
  - 4) protokoły, w tym:
    - a) przesłanki sporządzenia protokołu,
    - b) treść protokołu, dodatkowe wymogi związane ze sporządzeniem protokołu,
    - c) dołączenie zeznania na piśmie lub dokumentu,
    - d) korekta treści protokołu,
  - 5) adnotacje urzędowe,
  - 6) udostępnianie akt;
8. Postępowanie dowodowe, w tym:
  - 1) pojęcie i rodzaje dowodów w postępowaniu administracyjnym,
  - 2) zbieranie i ocena dowodów,
  - 3) zgłaszanie wniosków dowodowych,
  - 4) uprawnienia strony związane z przeprowadzeniem dowodu,
  - 5) domniemanie,
  - 6) zdolność bycia świadkiem,
  - 7) prawo odmowy zeznań lub odpowiedzi na pytanie,
  - 8) nieusprawiedliwione niestawiennictwo;
9. Rozprawa, w tym:
  - 1) wyznaczenie rozprawy,
  - 2) przygotowanie,
  - 3) nieobecność stron na rozprawie,
  - 4) uprawnienia stron na rozprawie;



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

10. Zawieszenie postępowania administracyjnego:
  - 1) przesłanki obligatoryjne,
  - 2) przesłanki fakultatywne,
  - 3) czynności wykonywane w trakcie zawieszenia postępowania,
  - 4) problematyka zagadnienia wstępnego,
  - 5) skutki zawieszenia postępowania,
  - 6) podjęcie zawieszono postępowania;
11. Decyzje administracyjne, w tym:
  - 1) pojęcie, istota, rodzaje decyzji administracyjnych,
  - 2) elementy decyzji administracyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem oznaczenia organu administracji oraz uzasadnienia faktycznego i prawnego,
  - 3) współdziałanie organów administracji w procesie wydania decyzji,
  - 4) forma oraz skutki doręczenia decyzji,
  - 5) natychmiastowa wykonalność decyzji;
12. Ugoda administracyjna, w tym:
  - 1) przesłanki dopuszczalności ugody oraz czas jej zawarcia,
  - 2) forma i treść ugody,
  - 3) zatwierdzenie oraz wykonalność ugody;
13. Postanowienia administracyjne, w tym:
  - 1) pojęcie, istota, rodzaje postanowień administracyjnych,
  - 2) elementy postanowienia administracyjnego;
14. Postępowanie odwoławcze, w tym:
  - 1) pojęcie odwołania, dopuszczalność wniesienia odwołania i wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,
  - 2) tryb i forma wniesienia odwołania,
  - 3) wstrzymanie wykonania decyzji,
  - 4) postępowanie międzyinstancyjne,
  - 5) czynności organu II instancji w postępowaniu odwoławczym, zakres postępowania dowodowego,
  - 6) dopuszczalność cofnięcia odwołania,
  - 7) rodzaje orzeczeń organu odwoławczego, w tym zakaz *reformationis in peius*;
15. Zażalenia, w tym:
  - 1) istota zażalenia,
  - 2) tryb, termin oraz skutki wniesienia zażalenia;
16. Wznowienie postępowania administracyjnego, w tym:
  - 1) pojęcie i istota wznowienia postępowania,
  - 2) przesłanki oraz tryb wznowienia postępowania,
  - 3) właściwość organów w sprawie wznowienia postępowania oraz forma wznowienia;
17. Uchylenie, zmiana decyzji – istota, przesłanki, tryb, skutki;
18. Stwierdzenie nieważności decyzji, w tym:
  - 1) przesłanki, właściwość organu,
  - 2) wszczęcie postępowania, forma rozstrzygnięcia,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

- 3) niemożność stwierdzenia nieważności;
19. Sprzeciw prokuratora od decyzji ostatecznej, w tym przesłanki, tryb wniesienia, rozpatrzenie sprzeciwu;
20. Wydawanie zaświadczeń, w tym:
  - 1) tryb wydania, możliwość przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - 2) forma odmowy wydania zaświadczenia,
  - 3) podstawa prawna żądania zaświadczenia przez organ administracji, w tym przesłanki negatywne takiego żądania;
21. Problematyka skarg i wniosków – istota, pojęcia, przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków, udział prasy i organizacji społecznych, rozpatrywanie skarg i wniosków a postępowanie administracyjne;
22. Koszty postępowania administracyjnego.

W ramach wykładu należy zwrócić szczególną uwagę słuchaczy na formy w jakich dokonywane są czynności lub rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym, a także należy omówić problematykę komunikacji elektronicznej oraz jej skuteczności w postępowaniu.

**Zadanie 2 Wydawanie decyzji administracyjnych w postępowaniu administracyjnym :**

1. Zasady obowiązywania KPA, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.00.98.1071 ze zmianami) w tym,
  - 1) zakres regulacji,
  - 2) wyłączenia,
2. Zasady postępowania administracyjnego,
3. Pojęcie i rodzaje organów administracji publicznej, w tym organy wyższego stopnia, organy naczelne,
4. Właściwość organów (rzeczowa, miejscowa), w tym pojęcie oraz rozstrzygnięcie sporów o właściwość;
5. Strony i ich pełnomocnicy, w tym:
  - 1) definicja strony oraz podmioty będące stronami,
  - 2) zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych,
  - 3) działanie przez pełnomocnika oraz wyznaczenie przedstawiciela strony w postępowaniu administracyjnym,
  - 4) udział prokuratora w postępowaniu administracyjnym,
  - 5) wyłączenie pracownika oraz organu;
6. Załatwianie spraw, w tym:
  - 1) wezwania – forma i treść, zawiadomienia o rozprawie,
  - 2) doręczenia, domniemanie doręczenia oraz jego skutki,
  - 3) terminy załatwiania spraw oraz zasady ich obliczania,
  - 4) przywrócenie terminu,
  - 5) zwłoka w załatwianiu sprawy, skarga na bezczynność administracji, zasady odpowiedzialności za zwłokę;
7. Postępowanie, w tym:



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

- 1) wszczęcie postępowania,
- 2) wielość podmiotów postępowania,
- 3) podania, w tym:
  - a) pojęcie, forma z uwzględnieniem formy elektronicznej podania,
  - b) braki formalne podania,
  - c) wniesienie podania do organu niewłaściwego,
  - d) podanie co do którego właściwe są różne organy;
- 4) protokoły, w tym:
  - a) przesłanki sporządzenia protokołu,
  - b) treść protokołu, dodatkowe wymogi związane ze sporządzeniem protokołu,
  - c) dołączenie zeznania na piśmie lub dokumentu,
  - d) korekta treści protokołu,
- 5) adnotacje urzędowe,
- 6) udostępnianie akt;
8. Postępowanie dowodowe, w tym:
  - 1) pojęcie i rodzaje dowodów w postępowaniu administracyjnym,
  - 2) zbieranie i ocena dowodów,
  - 3) zgłaszanie wniosków dowodowych,
  - 4) uprawnienia strony związane z przeprowadzeniem dowodu,
  - 5) domniemanie,
  - 6) zdolność bycia świadkiem,
  - 7) prawo odmowy zeznań lub odpowiedzi na pytanie,
  - 8) nieusprawiedliwione niestawiennictwo;
9. Rozprawa, w tym:
  - 1) wyznaczenie rozprawy,
  - 2) przygotowanie,
  - 3) nieobecność stron na rozprawie,
  - 4) uprawnienia stron na rozprawie;
10. Zawieszenie postępowania administracyjnego:
  - 1) przesłanki obligatoryjne,
  - 2) przesłanki fakultatywne,
  - 3) czynności wykonywane w trakcie zawieszenia postępowania,
  - 4) problematyka zagadnienia wstępnego,
  - 5) skutki zawieszenia postępowania,
  - 6) podjęcie zawieszono postępowania;
11. Decyzje administracyjne, w tym:
  - 1) pojęcie, istota, rodzaje decyzji administracyjnych,
  - 2) elementy decyzji administracyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem oznaczenia organu administracji oraz uzasadnienia faktycznego i prawnego,
  - 3) współdziałanie organów administracji w procesie wydania decyzji,
  - 4) forma oraz skutki doręczenia decyzji,
  - 5) natychmiastowa wykonalność decyzji;
12. Uгода administracyjna, w tym:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Człowiek – najlepsza inwestycja

- 1) przesłanki dopuszczalności ugody oraz czas jej zawarcia,
- 2) forma i treść ugody,
- 3) zatwierdzenie oraz wykonalność ugody;
13. Postanowienia administracyjne, w tym:
  - 1) pojęcie, istota, rodzaje postanowień administracyjnych,
  - 2) elementy postanowienia administracyjnego;
14. Postępowanie odwoławcze, w tym:
  - 1) pojęcie odwołania, dopuszczalność wniesienia odwołania i wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,
  - 2) tryb i forma wniesienia odwołania,
  - 3) wstrzymanie wykonania decyzji,
  - 4) postępowanie międzyinstancyjne,
  - 5) czynności organu II instancji w postępowaniu odwoławczym, zakres postępowania dowodowego,
  - 6) dopuszczalność cofnięcia odwołania,
  - 7) rodzaje orzeczeń organu odwoławczego, w tym zakaz *reformationis in peius*;
15. Zażalenia, w tym:
  - 1) istota zażalenia,
  - 2) tryb, termin oraz skutki wniesienia zażalenia;
16. Wznowienie postępowania administracyjnego, w tym:
  - 1) pojęcie i istota wznowienia postępowania,
  - 2) przesłanki oraz tryb wznowienia postępowania,
  - 3) właściwość organów w sprawie wznowienia postępowania oraz forma wznowienia;
17. Uchylenie, zmiana decyzji – istota, przesłanki, tryb, skutki;
18. Stwierdzenie nieważności decyzji, w tym:
  - 1) przesłanki, właściwość organu,
  - 2) wszczęcie postępowania, forma rozstrzygnięcia,
  - 3) niemożność stwierdzenia nieważności;
19. Sprzeciw prokuratora od decyzji ostatecznej, w tym przesłanki, tryb wniesienia, rozpatrzenie sprzeciwu;
20. Wydawanie zaświadczeń, w tym:
  - 1) tryb wydania, możliwość przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - 2) forma odmowy wydania zaświadczenia,
  - 3) podstawa prawna żądania zaświadczenia przez organ administracji, w tym przesłanki negatywne takiego żądania.

W ramach wykładu należy zwrócić szczególną uwagę słuchaczy na formy w jakich dokonywane są czynności lub rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym, a także należy omówić problematykę komunikacji elektronicznej oraz jej skuteczności w postępowaniu.

**Zadanie 3 Nadzór nad wydawanymi uchwałami i decyzjami**



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Człowiek – najlepsza inwestycja

- I. Środki przewidziane w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.)
  1. Kontrola instancyjna aktów administracyjnych;
    - 1) Postępowanie odwoławcze, w tym:
      - a) pojęcie odwołania, dopuszczalność wniesienia odwołania i wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,
      - b) tryb i forma wniesienia odwołania,
      - c) wstrzymanie wykonania decyzji,
      - d) postępowanie międzyinstancyjne,
      - e) czynności organu II instancji w postępowaniu odwoławczym, zakres postępowania dowodowego,
      - f) dopuszczalność cofnięcia odwołania,
      - g) rodzaje orzeczeń organu odwoławczego, w tym zakaz *reformationis in peius*;
    - 2) Zażalenia, w tym:
      - a) istota zażalenia,
      - b) tryb, termin oraz skutki wniesienia zażalenia;
  2. Nadzwyczajne środki wzruszania prawomocnych decyzji administracyjnych:
    - 1) Wznowienie postępowania administracyjnego, w tym:
      - a) pojęcie i istota wznowienia postępowania,
      - b) przesłanki oraz tryb wznowienia postępowania,
      - c) właściwość organów w sprawie wznowienia postępowania oraz forma wznowienia;
    - 2) Uchylenie, zmiana decyzji – istota, przesłanki, tryb, skutki;
    - 3) Stwierdzenie nieważności decyzji, w tym:
      - a) przesłanki, właściwość organu,
      - b) wszczęcie postępowania, forma rozstrzygnięcia,
      - c) niemożność stwierdzenia nieważności;
    - 4) Sprzeciw prokuratora od decyzji ostatecznej, w tym przesłanki, tryb wniesienia, rozpatrzenie sprzeciwu.
- II. Środki przewidziane w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.)
  1. Uchwały organów Województwa Zachodniopomorskiego:
    - 1) uchwały Zarządu Województwa – istota, zakres merytoryczny, tryb podejmowania,
    - 2) uchwały Sejmiku Województwa – istota, zakres merytoryczny, tryb podejmowania;
  2. Postępowanie nadzorcze wojewody nad działalnością samorządu województwa, w szczególności w stosunku do uchwał organów województwa;



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Człowiek – najlepsza inwestycja

3. Skarga na naruszenie interesu prawnego lub uprawnienia w związku z aktem prawa miejscowego wydanym w sprawie z zakresu administracji publicznej;

**III. Postępowanie sędowo-administracyjne na podstawie ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270 ze zm.)**

1. Zakres kontroli działalności administracji publicznej przez sądy administracyjne;
2. Właściwość sądów administracyjnych, w tym:
  - 1) wojewódzkich sądów administracyjnych,
  - 2) Naczelnego Sądu Administracyjnego;
3. Skład sądu;
4. Wyłączenie sędziego;
5. Strony postępowania sędowo-administracyjnego:
  - 1) zdolność sądowa i procesowa,
  - 2) strony oraz inni uczestnicy postępowania,
  - 3) pełnomocnicy w postępowaniu, w tym także ustanowieni przez stronę, która ma miejsce zamieszkania za granicą;
6. Postępowanie przed wojewódzkim sądem administracyjnym:
  - 1) pisma w postępowaniu,
  - 2) skarga,
  - 3) wniosek w sprawie wszczęcia postępowania,
  - 4) dokonywanie doręczeń,
  - 5) terminy,
  - 6) uchybienie terminu i przywrócenie terminu,
  - 7) posiedzenia sądu,
  - 8) postępowanie mediacyjne i uproszczone,
  - 9) zawieszenie postępowania i podjęcie zawieszzonego postępowania,
  - 10) tryb wydawania i rodzaj orzeczeń sądu administracyjnego,
  - 11) prawomocność orzeczeń sądu administracyjnego,
7. Środki odwoławcze:
  - 1) skarga kasacyjna,
  - 2) zażalenie;
8. Koszty postępowania sędowo administracyjnego – podstawowe instytucje:
  - 1) zwrot kosztów między stronami,
  - 2) koszty sądowe:
    - a) wpis,
    - b) opłata kancelaryjna,
    - c) wydatki,
  - 3) zwolnienie od kosztów sądowych, w tym prawo pomocy;



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

9. Uchwały Naczelnego Sądu Administracyjnego;
10. Wykonanie orzeczeń;
11. Wznowienie postępowania sądowo-administracyjnego;
12. Postępowania w razie zaginięcia lub zniszczenia akt (w ogólności).

**Zadanie 4 Instrukcja kancelaryjna – zasady stosowania dokumentu**

1. Źródła prawa i przedmiot analizy:
  - a. ustawa z dnia 05.06.1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2001 roku Nr 142 Poz. 1592.)
  - b. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160 poz. 1074 z późn. zm.)
  - c. ustawa z dnia 05.06.1998 roku o administracji rządowej w województwie (Dz. U z 2001 roku Nr 80 Poz. 872).;
  - d. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 161 poz. 1109 z późn. zm.)
  - e. ustawa z dnia 05.06.1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U z 2001 roku Nr 142 Poz. 1590);
  - f. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. 98 Nr 160 poz. 1073 z późn. zm.);
  - g. ustawa z dnia 05.06.1998 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 roku Nr 142 Poz. 1591).;
  - h. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.);
  - i. ustawa z dnia 16.11.2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U z 2006 roku Nr 225 Poz. 1635).;
2. Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu, zespolonej administracji rządowej w województwie, organów samorządu województwa oraz gminy;
  - a. omówienie podstawowych definicji;
  - b. elementy instrukcji;
  - c. jak prawidłowo zredagować instrukcję w powiatach, gminach, organach samorządu wojewódzkiego, gminach i organach administracji zespolonej w województwie;
  - d. sposób czytania instrukcji kancelaryjnej;
  - e. specyfika instrukcji w organach powiatu, zespolonej administracji rządowej w województwie, gminach i organach samorządu wojewódzkiego – różnice i podobieństwa;
  - f. funkcje instrukcji kancelaryjnej;
3. Analiza przykładowej instrukcji kancelaryjnej – case study, na podstawie instrukcji kancelaryjnej w powiecie.
  - a. przyjmowanie i obieg korespondencji;

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Człowiek – najlepsza inwestycja

- b. przekazywanie korespondencji członkom zarządu;
- c. czynności kancelaryjne sekretariatów – ćwiczenia praktyczne;
- d. przeglądanie i przydzielanie korespondencji;
- e. wewnętrzny obieg akt;
- f. system kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt;
- g. załatwianie spraw;
- h. wysyłanie i doręczanie pism;
- i. przechowywanie akt;
- j. przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
- k. opłaty skarbowe;
- l. postępowanie z aktami sejmiku, jego organów oraz zarządu powiatu;
- ł. powielanie i publikowanie;
- m. zbiory wspomagające;
- n. wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych;
- o. nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

4. Instrukcja kancelaryjna a ochrona danych osobowych;

- a. podstawowe pojęcia dotyczące ochrony danych osobowych;
- b. sposób przetwarzania danych zgodnie z instrukcją;
- c. środki ostrożności dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z obiegiem dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- d. instrukcja kancelaryjna a zbiór danych osobowych;
- e. dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych w organach administracji.

**Zadanie 5 Teczka urzędnika**

I. Rodzaje współczesnej dokumentacji

Dokument - pojęcie i rodzaje

- 1) E- dokument - wyzwanie współczesności,
- 2) Najważniejsze dokumenty występujące w administracji publicznej - wzory -wypełnianie ich,
- 3) Udostępnianie dokumentów,
- 4) Ochrona prawna dokumentów,
- 5) Podpisy odręczne i elektroniczne.

II. Dokumentacja pracownicza

Status pracownika samorządowego

- a) Źródła prawa pracy w samorządzie terytorialnym,
- b) Pracownik samorządowy:
  - Pojęcie „pracownika samorządowego”,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

- Ogólne obowiązki pracownika,
  - Konflikt interesów:
    - Wyłączenie pracownika wynikające z kodeksu postępowania administracyjnego,
    - Zakaz łączenia stanowiska,
    - Zakaz zatrudniania krewnych,
    - Zakaz przyjmowania świadczeń o charakterze majątkowym,
    - Zakaz wykonywania zajęć dodatkowych,
    - Przepisy karne,
    - Ograniczenia wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
      - Sankcje grożące pracownikowi samorządowemu wynikające z kodeksu pracy:
    - Dyscyplinarne zwolnienie z pracy,
    - Kary porządkowe.
  - c) Ustawa o ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne:
    - Uwagi ogólne,
    - Sposób realizacji ustawy,
  - d) Ustawa o pracownikach samorządowych,
  - e) Przepisy antykorupcyjne dotyczące pracowników samorządowych w polskim systemie prawnym:
    - korupcja w jednostkach samorządu terytorialnego w Polsce:
      - Anty korupcyjne ograniczenia i zakazy dotyczące radnych,
      - Oświadczenia i informacje składane przez radnego,
      - Oświadczenia o działalności gospodarczej i zawodowej członków rodziny.
- 1) Akta osobowe,
  - 2) Dokumentacja płacowa,
  - 3) Archiwizacja dokumentacji osobowej i płacowej.

### III. Obieg dokumentów (forma tradycyjna)

Praktyka stosowania instrukcji kancelaryjnej w administracji publicznej

#### 1) Systemy kancelaryjne wybór własnego

Instrukcja kancelaryjna - najważniejszy normatyw

- a) Postanowienia wstępne,
- b) Przepisy szeregowy,
- c) Przepisy specjalne,
- d) Załączniki.

Regulacja prawna instrukcji kancelaryjnej

- a) System kancelaryjny,
- b) Obieg akt (zasadnicze etapy obiegu dokumentacji - punkty zatrzymania),
- c) Zasady przyjmowania i przesyłania wpływów,
- d) Rejestrowanie i zatwierdzanie pism lub spraw.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

- 1) Formy załatwienia spraw wg kpa,
- 2) Podpisy pism,
- 3) Terminy załatwiania spraw,
- 4) Opłata skarbową,
- 5) Niewłaściwe załatwienie sprawy,
- 6) Skargi i wnioski:
  - a) Skargi,
  - b) Wnioski.
- 7) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków  
- Nadzór i kontrola nad załatwieniem skargi i wniosku
- 8) Zaświadczenia wg kpa  
Decyzje wg kpa

#### IV. Obieg dokumentów (forma elektroniczna)

- 1) Wprowadzenie,
- 2) Omówienie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 3) Charakterystyka bez dziennikowego systemu kancelaryjnego,
- 4) Obieg korespondencji,
- 5) Przyjmowanie, rejestrowanie, odrejestrowywanie spaw,
- 6) Archiwizacja dokumentacji elektronicznej,
- 7) Definicja archiwizacji, przebieg procesu,
- 8) Deontologia procesu archiwizacji,
- 9) Reguły poprawnej archiwizacji,
- 10) Kształtowanie i wykorzystywanie wewnętrznych procedur archiwizacyjnych,
- 11) Jakość sprzętu e-archiwizacji,
- 12) Uporządkowanie procesu Sporządzanie kopii i właściwe zabezpieczenie,
- 13) Powszechnie dostępny format i oprogramowanie,
- 14) Ustalenie czasu i celu przechowywania dokumentacji  
Koszt archiwizacji, bezpieczne archiwizowanie  
- praktyczne reguły e - archiwizacji

#### V. Archiwizacja dokumentacji

- 1) Najważniejsze akty prawa archiwalnego (orzecznictwo),
- 2) Klasyfikacja i kwalifikacja,
- 3) Obowiązki „aktotwórcy”,
- 4) Pojęcie Archiwum Zakładowego a Składnicy akt - różnice,
- 5) Funkcjonowanie archiwum:  
- Procedura brakowania,
- 6) Procedura przekazywania dokumentacji do archiwum państwowego,
- 7) Warsztaty z w/ w tematu (około 50 zadań).



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

### **Zadanie 6 Stosowanie prawa wspólnotowego**

- I. Struktura systemu prawnego Wspólnot Europejskich
  1. Prawo pierwotne ("konstytucyjne")
  2. Prawo stanowione przez organy i instytucje Wspólnot Europejskich
  3. Prawo międzynarodowe Wspólnot Europejskich
  4. Case - law (orzecznictwo ETS)
  5. Prawo wewnętrzne Wspólnot Europejskich
  6. Prawo wspólnotowe a prawo II i III filaru Unii Europejskiej
- II. Cechy prawa Wspólnot Europejskich w kontekście jego stosowania
  1. Podstawowe cechy prawa Wspólnot Europejskich
    - 1.1. Subsydiarność wobec prawa krajowego
    - 1.2. Bezpośrednie obowiązywanie w krajowych porządkach prawnych
    - 1.3. Bezpośrednie stosowanie i skuteczność prawa wspólnotowego
    - 1.4. Dualizm stosowania prawa wspólnotowego
  2. Teoretycznoprawne uwagi o stosowaniu prawa wspólnotowego
- III. Zastosowanie aktów prawa wspólnotowego
  1. Intuicje przedinterpretacyjne
  2. Stosowanie przepisów prawa wspólnotowego
    - 2.1. Prawo pierwotne Wspólnot Europejskich
    - 2.2. Prawo międzynarodowe Wspólnot Europejskich
    - 2.3. Prawo pochodne Wspólnot Europejskich
      - 2.3.1. Rozporządzenia prawa pochodnego
      - 2.3.2. Dyrektywy prawa pochodnego
      - 2.3.3. Decyzje prawa pochodnego
      - 2.3.4. Soft law
- IV. Złożone ustalenia walidacyjne. Relacje z innymi systemami prawa
  1. Zastosowanie przepisów spoza systemu prawa WE w decyzjach wspólnotowych
    - 1.1. Prawo krajowe i prawo międzynarodowe
    - 1.2. Przepisy prawne II i III filaru Unii Europejskiej
  2. Argumentacje kolizyjne i inferencyjne w stosowaniu prawa wspólnotowego  
str.91
    - 2.1. Argumentacje i reguły kolizyjne
    - 2.2. Argumentacje i reguły inferencyjne
  3. Pierwszeństwo stosowania prawa wspólnotowego
    - 3.1. Zasada pierwszeństwa prawa wspólnotowego wobec krajowego w praktyce ETS
    - 3.2. Zasada pierwszeństwa w orzecznictwie polskiego Trybunału Konstytucyjnego
- V. Zastosowanie orzecznictwa, zasad ogólnych i kryteriów pozaprawnych
  1. Zastosowanie orzeczeń sądowych
    - 1.1. Decyzje organów wspólnotowych
    - 1.2. Decyzje międzynarodowe i decyzje sądów krajowych
  2. Zastosowanie zasad ogólnych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

- 2.1. Zasady ogólne prawa wspólnotowego
- 2.2. Zasady ogólne prawa międzynarodowego i krajowego
3. Zastosowanie zwyczaju
  - 3.1. Zwyczaje wspólnotowe
  - 3.2. Zwyczaje międzynarodowe i krajowe
4. Odesłania pozaprawne w prawie wspólnotowym
  - 4.1. Ocenne kryteria otwarte
  - 4.2. Zwroty szacunkowe
- VI. Reguły interpretacyjne wykorzystywane przez ETS
  1. Argumentacje językowe
    - 1.1. Interpretacja przepisów prawa wspólnotowego
    - 1.2. Interpretacja źródeł "niepisanych"
  2. Argumentacje systemowe
    - 2.1. Wykładnia kontekstualna
    - 2.2. Wykładnia systemowo - aksjologiczna
  3. Argumentacje pozasystemowe
    - 3.1 Argumentacje celowościowo - funkcjonalne
    - 3.2. Argumentacje aksjologiczne
  4. Konkluzje
- Rekonstrukcja normy prawa wspólnotowego W decyzjach krajowych (ETS a sądy krajowe)
  1. Interpretacja prawa wspólnotowego w procesach krajowych
    - 1.1. Zasada jednolitości wykładni prawa wspólnotowego
    - 1.2. Przekazanie ETS kwestii interpretacyjnych przez sąd krajowy
    - 1.3. Sytuacje niewymagające przekazania wykładni ETS
  2. Inne sposoby ujednolicania interpretacji sądów krajowych w zakresie prawa WE
    - 2.1. Wykładnia efektywna prawa wspólnotowego w działalności sądów krajowych
    - 2.2. Zasada interpretacji prawa krajowego zgodnie z prawem wspólnotowym
    - 2.3. Problem dyskrecjonalności sądu krajowego

**Zadanie 7 Standardy pracy w JST**

- 1) Psychologiczne strategie zarządzania :
  - a) Wprowadzanie zmian, reorganizacje, usprawnianie obsługi
  - b) Konflikty i negocjacje. Skuteczne komunikowanie
  - c) Kierowanie zespołem. Praca komitetowa (zabrania, narady, posiedzenia)
  - d) Psychologia zespołu pracowniczego – psychologiczne techniki zarządzania grupą, z uwzględnieniem różnych strategii postępowania w sytuacji oddziałującego stresu.
  - e) Zarządzanie reputacją i wizerunkiem, reklama
  - f) Etykieta w biznesie (międzynarodowe standardy w nowoczesnej firmie/urzędzie)
  - g) Wystąpienia publiczne . Doskonalenie kultury urzędu. Techniki prezentacji
  - h) Organizacja pracy - Psychologiczne techniki skutecznej komunikacji i metody przekształcenia zachowania pracownika/zwierzchnika w kierunku stworzenia dobrego klimatu organizacyjnego i zwiększenia efektywności pracy



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

- 2) Strategie obsługi klientów (petentów):
  - a) Typologia petentów
  - b) Umiejętności w nawiązywaniu kontaktów z petentami. Skala SUI.
  - c) Asertywność i jej znaczenie w kontaktach z ludźmi – mapa asertywności
  - d) Psychologiczne planowanie rozmów perswazyjnych i negocjacji z klientami
  - e) Skuteczne reagowanie na krytykę i obiekcje (zastrzeżenia) ze strony klienta. Obrona przed manipulacją.
  - f) Stwarzanie sytuacji psychologicznej lojalności petenta wobec urzędu.
  - g) Umiejętność porozumiewania się i efektywnej kooperacji na linii:
    - i) urzędnik – petent
    - ii) urzędnik – urzędnik
    - iii) urzędnik – przełożony
- 3) Umiejętności osobiste:
  - a) Komunikacja interpersonalna
  - b) Samoakceptacja. Asertywność
  - c) Planowanie osobiste. Zarządzanie czasem
  - d) Stres – techniki radzenia sobie ze stresem
  - e) Wizerunek zawodowy i osobisty

**Zadanie 8 Prawo geodezyjne i kartograficzne**

- 1) Analiza ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U.05.240.2027 ze zmianami)
- 2) Ewidencja gruntów i budynków na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U.01.38.454),
- 3) Inwentaryzacja i ewidencja sieci uzbrojenia terenu na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 kwietnia 2001 r. w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz zespołów uzgadniania dokumentacji projektowej (Dz.U.01.38.455),
- 4) Rozgraniczanie nieruchomości na podstawie rozporządzenia Ministrów spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 14 kwietnia 1999 r. w sprawie rozgraniczania nieruchomości (Dz.U.99.45.453),
- 5) Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny i jego rola w procesie budowlanym,
- 6) Uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 30 lipca 2003 r. w sprawie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii (Dz.U.03.143.1396),
- 7) Służba Geodezyjna i Kartograficzna na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 stycznia 2004 r. w sprawie sposobu ewidencjonowania przez Służbę Geodezyjną i Kartograficzną przebiegu granic i powierzchni podziału terytorialnego państwa (Dz.U.04.18.173)



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

### **Zadanie 9 Nieruchomości drogowe**

#### **1. Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej:**

- Zakres przedmiotowy ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U.07.19.115 ze zmianami)- drogi publiczne, budowy a nie remonty i przebudowy.
- Zakres kontroli wniosku o wydanie decyzji przez organ wydający decyzję
- Zakres ustaleń dokonywanych decyzją

#### **2. Organy właściwe do wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.**

#### **3. Stosowania innych ustaw:**

- Przepisy wyłączające lub zastępujące przepisy Kodeksu Postępowania administracyjnego
- Odpowiednie stosowanie Przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U.06.156.1118 );
- Zasady stosowania ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.04.261.2603),
- Wyłączenie działania ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U.03.80.717 ze zmianami ) ,
- Wyłączenie działania ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U.04.121.1266 ze zmianami )

#### **4. Stosowania ustawy Prawo budowlane przy wydawaniu decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz w procesie inwestycyjnym budowy drogi:**

- Właściwość organów administracji architektoniczno budowlanej i nadzoru budowlanego w poszczególnych fazach realizacji inwestycji.
- Istotne odstępstwa od projektu budowlanego i innych warunków decyzji.

#### **5. Przepisy ustaw środowiskowych w procesie wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.**

- Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U.08.199.1227 ze zmianami ) .
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz.U.04.257.2573 ).
- PROJEKT Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko
- Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 21 lipca 2004 r. w sprawie specjalnej ochrony ptaków Natura 2000 (Dz.U.04.229.2313 ze zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 16 maja 2005 r. w sprawie typów siedlisk przyrodniczych oraz gatunków roślin i zwierząt, wymagających ochrony w formie wyznaczenia obszarów Natura 2000 (Dz.U.05.94.795).

#### **6. Dokumenty załączane do wniosku o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.**

#### **7. Zasady zawiadamiania o wszczęciu postępowania o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.**



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

- zawiadomienia,
- obwieszczenia,
- wzory zawiadomień i obwieszczeń,
- tryb działania w przypadku nieruchomości o nieustalonym stanie prawnym oraz w przypadku osób nieżyjących.

**8. Organy odwoławcze oraz zasady rozpatrywania odwołań i skarg.**

9. Nabywanie nieruchomości pod drogi publiczne w trybie Ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz.U.08.193.1194 ).

**10. Ograniczenie środków zaskarżania decyzji oraz ograniczenie możliwości uchylania lub unieważniania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.**

11. Ustalanie odszkodowań za nieruchomości wywłaszczane pod drogi, w trybie Ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych(Dz.U.08.193.1194 ).

**12. Specjalne regulacje w zakresie nadawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej rygoru natychmiastowej wykonalności.**

13. Zajmowanie terenu, wycinka lasów i drzew.

14. Samowola budowlana.

15. Zasady wstrzymywania robót budowlanych.

16. Oddawanie dróg do użytkowania.

Właściwość organów oraz możliwości podpisywania porozumień pomiędzy starostami i powiatowym inspektorami nadzoru budowlanego oraz pomiędzy wojewodami i wojewódzkimi inspektorami nadzoru budowlanego.

- Zasady stosowania prawa budowlanego przy odbiorach dróg.

17. Nielegalne użytkowanie.

18. Wyroki Sądów administracyjnych w sprawach z zakresu Ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

**Zadanie 10 Prawo budowlane**

1. Zakres obowiązywania ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U.06.156.1118 ze zmianami), podstawowe pojęcia używane w procesie budowlanym, zestaw warunków stanowiących wymagania podstawowe przy projektowaniu i wykonawstwie robót budowlanych, znaczenie przepisów techniczno –budowlanych, ich zakres obowiązywania i możliwości odstępstw (zgoda organu administracji architektoniczno –budowlanej)

2. Samodzielne funkcje techniczne w budownictwie - uregulowania ustawowe i przepisy wykonawcze, rzeczoznawstwo budowlane, samorząd zawodowy

3. Podstawowe obowiązki i prawa uczestników procesu budowlanego – inwestor

4. Podstawowe obowiązki i prawa uczestników procesu budowlanego – projektant

5. Projekt budowlany – skład zakres i forma, zatwierdzanie projektu w pozwoleniu na budowę, dokumentacja projektowa i specyfikacje techniczne wymagane przepisami o zamówieniach publicznych

6. Podstawowe obowiązki i prawa uczestników procesu budowlanego – kierownik budowy

7. Podstawowe obowiązki i prawa uczestników procesu budowlanego - inspektor nadzoru



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

- inwestorskiego
8. Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, pozwolenie na budowę, możliwość etapowania inwestycji, procedury odwoławcze, zgłoszenie wykonywania robót, zawiadomienie o planowanym rozpoczęciu robót, pozwolenie na rozbiórkę obiektu budowlanego (przykłady postępowań i określenie wymaganych załączników)
9. Etap realizacji budowy i robót, prace przygotowawcze, ocena stanu otoczenia budowy, prowadzenie dokumentacji budowy, dziennik budowy i tablica informacyjna budowy, ewentualne przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę, odstępstwa od zatwierdzonego projektu budowlanego
10. Samowola budowlana – pojęcie, okoliczności postępowania urzędowego, uchylenie pozwolenia na budowę, pozwolenia na wznowienie robót, konsekwencje dla uczestników procesu budowlanego (przykłady postępowań)
11. Pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego i zawiadomienie o zakończeniu budowy
12. Utrzymanie obiektu budowlanego, okresowe kontrole stanu technicznego, książka obiektu budowlanego
13. Zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego (zgoda organu administracji architektoniczno –budowlanej)
14. Postępowanie w przypadku katastrofy budowlanej
15. Zakres kompetencji organów administracji architektoniczno –budowlanej i ich współpraca ze służbami nadzoru budowlanego
16. Odpowiedzialność karna, cywilna i zawodowa w budownictwie
17. Najbliższe planowane zmiany w ustawie
18. Dyskusja i podsumowanie

**Zadanie 11 Przepisy dotyczące regionalnego transportu publicznego**

1. Wprowadzenie:
  - o Wprowadzenie do pomocy publicznej,
  - o Charakterystyka samorządowych projektów transportowych – koncepcja usług użyteczności publicznej,
  - o Podstawowe zasady prawa wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji w aspekcie działalności samorządów.
2. Sektor publicznego transportu zbiorowego w Unii Europejskiej:
  - o Charakterystyka transportu zbiorowego w prawie UE,
  - o Rozporządzenie Parlamentu i Rady WE 1370/2007 - ustawodawstwo wspólnotowe w zakresie usług publicznych w transporcie publicznym w kontekście pomocy publicznej.
3. Modele gospodarki komunalnej w Polsce w świetle prawa wspólnotowego:
  - o Formy realizacji zadań publicznych przez jst: zakład budżetowy, spółki komunalne, przedsiębiorcy zewnętrzni.
  - o Procedury wyboru partnera prywatnego – zamówienia publiczne, partnerstwo publiczno – prywatne; koncesje,
  - o Finansowanie spółek komunalnych,
  - o Zasady obliczania udziału środków UE w projektach.
4. Omówienie praktycznych kwestii w aspekcie przygotowania projektów i ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE na projekty w sektorze transportowym - Wytoczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym.
5. Omówienie projektu ustawy o transporcie zbiorowym.
6. Pytania i dyskusja.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

### **Zadanie 12 Przekształcenia SP ZOZ w spółki prawa handlowego**

1. Tworzenie niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej - wybór formy prawnej podmiotu tworzącego.
2. Podmiot tworzący niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej:
  - a) osoba fizyczna;
  - b) spółka cywilna;
  - c) spółka prawa handlowego;
  - d) stowarzyszenie i fundacja;
  - e) inne.
3. Czynności przygotowawcze:
  - a) pomieszczenia zoz-u;
  - b) kadry w zozie;
  - c) rejestry;
4. Reprezentacja zoz-u - skład zarządu podmiotu tworzącego a kierownik zoz-u. Rola i uprawnienia kierownika niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej.
5. Przekształcenie sp zoz w n zoz:
  - a) czynności przygotowawcze w sp zoz-ie;
  - b) konsultacje społeczne;
  - c) czynności proceduralne - uchwały i uzgodnienia;
  - d) likwidacja sp zoz-u;
  - e) tworzenie n zoz-u i synchronizacja działań;
  - f) rola NFZ.
6. Pozycja n zoz-u w systemie ubezpieczenia zdrowotnego - przyjęcia w ramach systemu ubezpieczenia zdrowotnego a działalność komercyjna.
7. Status prawny niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej - n zozo jako podmiot prawa i uczestnik obrotu prawnego.
8. Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej jako pracodawca.
9. Pacjent w niepublicznym zakładzie opieki zdrowotnej - kolejka w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego, świadczenia komercyjne.

### **Zadanie 13 Konsolidacja jednostek służby zdrowia**

Zmiany organizacyjno – prawne w Samodzielnych Publicznych Zakładach Opieki Zdrowotnej (konsolidacja, utworzenie, likwidacja i przekształcenia SPZOZ)

#### **I CZĘŚĆ TEORETYCZNA**

1. Przesłanki dla konsolidacji i zmiany formy prawnej SPZOZ.
2. Tworzenie spółek samorządowych w świetle obowiązujących przepisów.
  - utworzenie spółki – akt założycielski;
  - wniesienie wkładów;
  - wycena i przekazanie majątku;



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

- księgowe aspekty przekształcenia;
- relacje z NFZ – cesja kontraktu z NFZ;
- kwestie pracownicze.

**3. Procedura utworzenia Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej na bazie zasobów spzoz;**

- tryb i harmonogram przekazywania poszczególnych składników spzoz w celu utworzenia i rejestracji nzo;

**4. Procedura zmiany formy organizacyjno - prawnej w SPZOZ:**

- dopuszczalne prawem sposoby zmiany formy prawnej spzoz;
- konsolidacja, likwidacja w świetle obowiązujących przepisów prawnych;
- konsolidacja – czynności formalnoprawne;
- likwidacja – czynności formalnoprawne i czynności likwidacyjne;
- likwidator – rola i zadania oraz odpowiedzialność kierownika jednostki w przebiegu procesu likwidacji;
- etapy przekształcenia;

**5. Spółka prawa handlowego (aspekty zarządzania, uprawnienia organów, nadzór właścicielski, odpowiedzialność za błędne decyzje, postrzeganie rynkowe i aspekty finansowania).**

**6. Ryzyko prawne związane z konsolidacją, likwidacją oraz przekształceniem SPZOZ w spółkę prawa handlowego oraz korzyści z planowanych przekształceń:**

- pomoc publiczna w aspekcie przekształcania SPZOZ
- zasada trwałości projektu współfinansowanego z funduszy unijnych a przekształcenie ZOZ
- spółki prawa handlowego a wykonywanie zadań z zakresu Ochrony Zdrowia

**7. Instrumenty finansowania działalności spółki prawa handlowego:**

- fundusze unijne;
- partnerstwo publiczno – prywatne;
- finansowanie działalności bieżącej i nowych inwestycji instrumentami bankowymi.

## **II STUDIUM PRZYPADKU**

**1. Wybrany przykład przekształcenia SPZOZ w spółkę („dobry” i „zły” przykład).**

### **Zadanie 14 Zarządzanie ryzykiem**

**1. Podstawy zarządzania ryzykiem**



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

- a. Definicja i właściwości „ryzyka”
- b. Elementy i czynniki ryzyka
  - i. Zdarzenie (występujące w przyszłości)
  - ii. Prawdopodobieństwo (niepewność)
  - iii. Skutki (co można zyskać lub stracić)
- c. Typy ryzyka
- d. Elementy składowe zarządzania ryzykiem
  - i. Identyfikacja
  - ii. Kwantyfikacja
  - iii. Opracowanie reakcji
  - iv. Kontrola reakcji
2. Planowanie zarządzania ryzykiem i identyfikacja ryzyka
  - a. Planowanie zarządzania ryzykiem
  - b. Identyfikacja ryzyka
  - c. Narzędzia i techniki generowania pomysłów
3. Podstawy analizy
  - a. Prawdopodobieństwo i skutki
  - b. Prezentacja informacji o ryzyku
    - i. Opisowa
    - ii. Jakościowa
    - iii. Ilościowa
  - c. Analiza prawdopodobieństwa
4. Analiza i priorytetyzacja ryzyka
  - a. Ustalanie tolerancji na ryzyka
  - b. Analiza ryzyka
  - c. Analiza skutków
  - d. Techniki i narzędzia finansowe oparte na ryzyku
  - e. Analiza wartości oczekiwanej
  - f. Drzewa decyzyjne
  - g. Hierarchizacja ryzyka
5. Planowanie reakcji na ryzyka
  - a. Strategie reakcji na ryzyka dla szans i zagrożeń
  - b. Akceptacja ryzyka
  - c. Unikanie ryzyka
  - d. Łagodzenie ryzyka
    - i. Zmniejszanie prawdopodobieństwa
    - ii. Zmniejszanie skutków
  - e. Przeniesienie
  - f. Tworzenie rezerw
6. Realizacja, ocena i aktualizacja
  - a. Monitorowanie i kontrola reakcji na ryzyka
  - b. Realizacja strategii reakcji
  - c. Plany awaryjne i działania improwizowane



- d. Ocena ryzyka
- e. Ponowna analiza ryzyka
- f. Dokumentowanie zarządzania ryzykiem

### **Zadanie 15 Zarządzanie czasem**

- 1) **Analiza czasu**
  - a) Sporządzanie budżetu czasu – na co zużywamy nasz czas?
  - b) Diagnozowanie tzw. złodziei czasu
  - c) Sposoby radzenia sobie z największymi złodziejami czasu
- 2) **Proces wytyczania celów i priorytetów**
  - a) Definiowanie celów – warunki poprawnego sformułowania celu, pisemne ustalanie celów
  - b) Formuła WARTO
  - c) Na co należy zwracać uwagę przy formułowaniu swoich celów
  - d) Kontrola i weryfikacja celów
  - e) Wyznaczanie celów krótkoterminowych i perspektywicznych
- 3) **Zasady zarządzania priorytetami**
  - a) Techniki ustalania ważności zadań
  - b) Metoda salami, czyli szczegółowość w wyznaczaniu zadań
  - c) Reguła Pareto, metoda Eisenhowera, reguła ABC
  - d) Metoda planowania i kontroli realizacji przedsięwzięć, planowanie pisemne
- 4) **Efektywne zarządzanie swoją pracą w planowaniu przebiegu dnia**
  - a) Ile czasu należy poświęcać na planowanie swoich codziennych czynności
  - b) Jak ustalać priorytety pod względem ich pilności i ważności?
  - c) Organizacja pracy poprzez planowanie efektywnych bloków pracy
  - d) Krzywa sprawności
  - e) Plan działania
  - f) Tabela spędzonego czasu
- 5) **Przeszkody w zarządzaniu sobą w czasie**
  - a) Jak realistycznie budować swój plan czasowy?
  - b) Wypracowanie efektywnych strategii przeciwdziałania zakłóceniom w pracy
  - c) Identyfikacja złodziei czasu w pracy
  - d) Kontrola i wpływ jako czynniki niwelujące powstawanie barier czasowych
  - e) Strategie odkładania spraw na później
  - f) Stres a organizacja pracy
- 6) **Delegowanie zadań**
  - a) Korzyści z delegowania
  - b) Poziomy delegowania
  - c) Przyczyny niedelegowania
  - d) Problemy z delegowaniem i jak je rozwiązywać
  - e) Tworzenie harmonogramu zadań
- 7) **Prowadzenie spotkań a oszczędność czasu**

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

- a) Moderowanie spotkania, techniki prowadzenia zebrań tematycznych i organizacyjnych
- b) Tworzenie harmonogramów spotkania
- c) Przygotowanie list kontrolnych oraz arkuszy roboczych

### **Zadanie 16 Radzenie sobie ze stresem**

1. Czym jest stres?

- a. Pozytywne i negatywne efekty stresu
  - b. Stres a zdrowie
2. Przekonania tworzące stres.
  3. Najczęstsze źródła stresu w pracy i sposoby ich eliminacji
  4. Rodzaje reakcji na stres i sposoby efektywnego radzenia sobie ze stresem
  5. Identyfikacja czynników stresogennych, intelektualizacja, izolowanie emocjonalne, właściwy styl życia – narzędzia walki ze stresem
  6. Techniki relaksacyjne
  7. Właściwa komunikacja i organizacja pracy – umiejętności przydatne w profilaktyce stresu.
  8. Czym jest Asertywność?
  9. Asertywne prawa. /Zasady asertywnego zachowania/
  10. Asertywność w sytuacjach stresowych.
  11. Asertywna obrona przed manipulacją.

### **Zadanie 17 Szkolenia z zakresu grafiki komputerowej**

1. Szkolenie powinno obejmować:

Pracę z warstwami i obiektami inteligentnymi  
Pracę z maskami warstw  
Przekształcanie warstw i obiektów inteligentnych  
Wywoływanie i edycji zdjęć w formacie RAW  
Rysowanie i malowanie w programie Adobe Photoshop z użyciem tabletu Wacom  
Wycinanie obiektów z tła i tworzenia atrakcyjnych kompozycji  
Tworzenie realistycznych (lub nie) montaży i fotomontaży  
Retusz drobnych artefaktów i usuwania zbędnych elementów fotografii  
Poprawianie wyglądu ludzi (usuwanie pryszczy, zmarszczek i odchudzanie)  
Poprawianie jakości swoich zdjęć, obrazów i innych prac plastycznych (usuwanie szumu, wyostrzenie)  
Tworzenie ramek, efektów specjalnych i wykorzystania filtrów  
Wprowadzanie tekstów okolicznościowych  
Dostosowanie kolorystyki obrazu oraz przygotowania efektu typu Sepia czy zdjęć czarno-białych  
Zarządzanie wielkością grafiki – dopasowanie do druku i Internetu  
Konfigurowanie dokumentów Ilustratora



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Urząd Marszałkowski  
Województwa Zachodniopomorskiego



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Człowiek – najlepsza inwestycja

Tworzenie prostych kształtów i figur wektorowych  
Edycję obiektów wektorowych  
Dodawanie i edycję kolorów i tekstur  
Użycie narzędzi z grupy Pathfinder do budowy złożonych obiektów i ilustracji  
Malowanie, rysowanie ścieżek oraz użycia symboli  
Transformację i przekształcanie ścieżek  
Tworzenie ilustracji wektorowych  
Wykorzystanie masek i narzędzi edycyjnych do budowy złożonych ilustracji  
Wprowadzanie i formatowanie tekstów  
Łączenie grafiki wektorowej ze zdjęciami  
Przekształcanie zdjęć na grafikę wektorową  
Zasady użycia narzędzi Live Paint oraz Recolor Artwork  
Wykorzystanie efektów  
Dodawanie cieni, i stylizacji pracy  
Budowanie wizualizacji 3D opakowań  
Tworzenie logotypów, papierów firmowych, okładek, reklam i ulotek  
Poprawnego przygotowania pracy do druku i prezentacji w Internecie

2. Ogólny program szkolenia powinien obejmować:

- Adobe Photoshop CS4

Preferencje pracy z programem i ustawienia koloru  
Narzędzia w programie  
Budowa obrazu i formaty zapisu  
Modele kolorów RGB, CMYK i Lab  
Praca z programem Bridge  
Ekran, palety i narzędzia  
Przydatne skróty klawiaturowe  
Malowanie i narzędzia malarskie  
Praca z tabletem Wacom  
Podstawy selekcji i narzędzia zaznaczania  
Wycinanie obiektów z tła  
Edycja zaznaczenia  
Quick Mask Tool  
Retusz i narzędzia retuszu  
Retusz z zachowaniem perspektywy  
Narzędzia ręcznej korekcji światła i kolorów  
Ręczna korekta ostrości  
Korekta sylwetki i budowy ciała  
Praca z warstwami



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Urząd Marszałkowski  
Województwa Zachodniopomorskiego



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

Smart Objects  
Przekształcenia warstw – montaż wielowarstwowe  
Filtry korekcyjne  
Korekta tonalna i barwna  
Narzędzia korekcji kolorów, świateł i kontrastu  
Shadows/Highlights, Black&White do korekcji zdjęć  
Maski warstw  
Style warstw i Smart Filtry  
Montaż wielowarstwowe z użyciem masek  
Efekty specjalne  
Praca z tekstem  
Praca z obiektami 3D  
Zarządzanie wielkością dokumentu  
Edycja zdjęć w formacie Camera Raw  
Zapis pracy do wydruku i prezentacji w sieci

- Adobe Illustrator CS4

Preferencje pracy z programem i podstawowe ustawienia koloru  
Narzędzia w programie  
Grafika wektorowa  
Tworzenie nowego dokumentu  
Ekran, palety i narzędzia Illustratora  
Tworzenie i edycja prostych kształtów wektorowych  
Grupowanie i blokowanie obiektów, praca z grupą  
Zaznaczanie obiektów  
Edycja ścieżek z wykorzystaniem narzędzia Direct Selection Tool  
Nadawanie koloru wypełniania i obrysu ścieżek  
Tryby podglądu, linie pomocnicze, Smart Guides, Bounding Box  
Wykorzystanie narzędzi z palety Pathfinder  
Narzędzi rysunkowe i ich opcje  
Narzędzia malarskie i malowanie  
Praca z pędzlem Blob Brush  
Wykorzystanie narzędzia Blend Tool  
Tworzenie i edycja ścieżek za pomocą narzędzia Pen Tool  
Narzędzia transformacji i edycji ścieżek  
Symbole w programie Illustrator  
Import i praca z grafiką bitmapową  
Praca z tekstem  
Maskowanie  
Wykorzystanie polecenia Live Trace  
Wykorzystanie funkcji Live Paint

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Człowiek – najlepsza inwestycja

Użycie funkcji Recolor Artwork  
Dodawanie i edycja efektów  
Tworzenie obiektów 3D  
Tworzenie ilustracji wektorowych  
Przygotowanie pracy do druku  
Przygotowanie grafiki do publikacji w Internecie  
Tips & Triks

### **Zadanie 18 Podpis elektroniczny**

1. Bezpieczeństwo dokumentu elektronicznego i elektronicznej wymiany danych.
2. Aspekty prawne stosowania podpisu elektronicznego.
3. Kwalifikowany i niekwalifikowany certyfikat. Różnice pomiędzy certyfikatami.
4. Obszary zastosowania podpisu elektronicznego (elektroniczny dokument, program Płatnik, ZUS, e-faktura, poczta elektroniczna, Internet).
5. Wyjaśnienie pojęć i terminologii związanych z Infrastrukturą Klucza Publicznego (PKI).
6. Proces uzyskiwania certyfikatu.
7. Korzystanie z kart elektronicznych (mikroprocesorowych).
8. Składanie i weryfikacja podpisu kwalifikowanego.
9. Znacznik czasu i kurier elektroniczny.
10. Podpisywanie i szyfrowanie poczty elektronicznej (e-mail).
11. Podstawowe zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.
12. Konfiguracja programu Płatnik i wysyłanie podpisanych dokumentów do ZUS.

### **Zadanie 19 Obsługa pakietów biurowych – poziom podstawowy**

1. Obsługa edytorów tekstu :
  - a) tworzenie dokumentów,
  - b) wprowadzanie, redagowanie i formatowanie tekstów,
  - c) praca z dużymi dokumentami,
  - d) szablony dokumentów,
  - e) wstawianie tabel,
  - f) układ strony,
  - g) drukowanie,
  - h) korespondencja seryjna,
  - i) definiowanie i wykorzystywanie szablonów dokumentów,
  - j) wykorzystanie stylów,
  - k) wstawianie elementów graficznych,
  - l) automatyzacja najczęściej wykonywanych czynności,
  - ł) konfiguracja programu,
2. Obsługa arkuszy kalkulacyjnych:
  - a) arkusze,
  - b) wypełnianie danymi,
  - c) formatowanie komórek,
  - d) wprowadzanie formuł matematycznych,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Człowiek – najlepsza inwestycja

- e) wykorzystanie funkcji,
- f) praca z wieloma arkuszami,
- g) praca z listami (sortowanie, filtrowanie),
- g) zastosowania nazw,
- h) formatowanie warunkowe,
- i) definiowanie i wykorzystywanie szablonów dokumentów,
- j) wykresy,
- k) konfiguracja programu,
- 3 Tworzenie prezentacji multimedialnych :
  - a) zasady tworzenia dobrej prezentacji,
  - b) tworzenie slajdów i notek,
  - c) wykorzystywanie wzorców prezentacji,
  - d) wykorzystanie danych zewnętrznych (import, eksport).

**Zadanie 20 Obsługa pakietów biurowych – poziom zaawansowany**

**I. Podstawy obsługi komputera - Windows**

- Podstawowe operacje wykonywane na oknach.
- Korzystanie z programów dostarczanych wraz z systemem (menu Programy).
- Wyszukiwanie i otwieranie ostatnio opracowywanych dokumentów.
- Mój Komputer.
- Przeglądanie i korzystanie z zasobów komputera.
- Dyski.
- Drukarka.
- Eksplorator Windows.
- Hierarchiczna struktura zasobów.
- Pojęcie folderu, pliku
- Operacje na folderach i dokumentach.
- Kosz.
- Odzyskiwanie usuniętych dokumentów.
- Pojęcie skrótu.
- Tworzenie skrótów do najczęściej wykorzystywanych zasobów.
- Wielozadaniowość środowiska Windows XP.
- Pojęcie Schowka.
- Przenoszenie danych między programami.

**II. Podstawy obsługi komputera - Word 2007**

- Zasady korzystania z komputerowego edytora tekstu Word.
- Podstawowe elementy programu (menu, paski narzędziowe, linijka)
- Wybieranie poleceń z menu szybkiego dostępu .
- Tworzenie nowego dokumentu.
- Korzystanie z istniejących kreatorów i szablonów przy tworzeniu nowych dokumentów.
- Praca nad dokumentem.
- Formatowanie tekstu.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Człowiek – najlepsza inwestycja

- Sposoby poruszania się po dokumencie - wprowadzanie i poprawianie tekstu, znaki specjalne.
- Zaznaczanie, kopiowanie i przesuwanie fragmentów tekstu.
- Sprawdzanie poprawności ortograficznej i gramatycznej.
- Tabulatory - zmiana ustawienia.
- Ustawienie opcji autoformatowania.
- Przygotowanie dokumentu do wydruku, zmiana układu dokumentu.
- Nagłówki i stopki.
- Podgląd i drukowanie sporządzonych dokumentów.
- Zaawansowane techniki edycji dokumentu.
- Tworzenie i wstawianie pozycji autotekstu.
- Autokorekta. Data i godzina.
- Importowanie tekstu z innych programów pakietu MS Office.
- Korzystanie z narzędzi efektów specjalnych i ozdobnych.
- Obramowanie, cieniowanie i wyróżnianie tekstu.
- Obiekty WordArt.
- Wstawianie i tworzenie rysunków.
- Kadrowanie i numerowanie rysunku.
- Tworzenie i modyfikacja tabel.
- Automatyczne wstawianie tabeli.
- Rysowanie tabeli ręcznie

### **III. Podstawy obsługi komputera - Excel 2007**

- Zapoznanie z pojęciami i środowiskiem programu Excel.
- Elementy okna programu Microsoft Excel.
- Korzystanie z Pomocy.
- Zapisywanie i ochrona pliku.
- Poruszanie się po skoroszybie.
- Praca nad układem arkusza.
- Wprowadzanie i edytowanie danych tekstowych i liczbowych.
- Formatowanie liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe.
- Obramowanie i cieniowanie komórek.
- Zmiana koloru i położenia tekstu.
- Wykorzystanie Autoformatowania.
- Wypełnianie komórek seriami danych.
- Budowanie i edycja formuł. Adresowanie względne i bezwzględne.
- Wykorzystanie funkcji wbudowanych Excela.
- Sprawdzanie poprawności formuł.
- Inspekcja.
- Wykresy i grafika.
- Sortowanie.
- Filtrowanie danych przy wykorzystaniu Autofiltru.
- Korzystanie z Kreatora wykresów.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Człowiek – najlepsza inwestycja

- Modyfikowanie wykresów.
- Wykorzystanie paska narzędzi Rysowanie.
- Wstawianie i formatowanie obiektów graficznych (rysunków, zdjęć).
- Ustawienia strony i przygotowanie dokumentu do wydruku.
- Formatowanie i podział stron do wydruku.
- Tworzenie nagłówka i stopki.
- Podgląd i drukowanie zawartości arkusza.
- Publikowanie skoroszytu w postaci strony WWW.
- Cieniowanie tabeli

#### **IV. Microsoft Outlook 2007**

- Poczta elektroniczna.
- Indywidualna nazwa skrzynki pocztowej każdego użytkownika sieci.
- Adres e-mail. Zapoznanie się z programem pocztowym.
- Redagowanie nowej wiadomości.
- Odpowiedź na otrzymany list.
- Priorytet wiadomości.
- Przesyłanie wiadomości innym odbiorcom (forward).
- Usuwanie wiadomości.
- Tworzenie osobistej książki adresowej.
- Tworzenie reguł.
- Ochrona przed wirusami

#### **V. Internet Explorer**

- WWW. URL (interfejs stron WWW, hipertekst).
- Nawigacja - adresy.
- Folder -ulubione-- tworzenie i organizowanie folderu.
- Wyszukiwarki internetowe.
- Wykorzystywanie znalezionych informacji.
- Zapisywanie całych stron, fragmentów tekstowych i graficznych.
- Drukowanie, opcje wydruku.
- Samodzielne ćwiczenia.

#### **IV. Metody i techniki, jakie wykonawca zobowiązany jest zastosować podczas szkolenia:**

1. **Wykłady** - werbalna prezentacja tematu przez prowadzącego przy wykorzystaniu rzutnika LCD oraz rozbudowanego materiału informacyjnego przekazanego uczestnikom, **warsztaty i ćwiczenia**.
2. **Dyskusja** - po wykładzie prowadzona będzie dyskusja z uczestnikami, dzięki czemu nastąpi natychmiastowa reakcja zwrotna na przekazane informacje. Ponadto uczestnicy będą mogli zadawać własne pytania, które budzą ich zainteresowanie, zaś wykładowca



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w dogodnej dla słuchaczy formie w terminie do 30 dni od dnia zakończenia szkolenia.

**V. Obowiązki wykonawcy:**

Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzenia szkoleń, o których mowa w pkt. I, na które złożona zostanie oferta,
- 2) sprawdzania listy obecności podczas szkoleń, na podstawie listy przygotowanej przez Zamawiającego. Listy te będą podstawą ustalenia wysokości ostatecznego wynagrodzenia, jakie Zamawiający zapłaci Wykonawcy za wykonanie całości przedmiotu zamówienia,
- 3) przygotowania dla każdego uczestnika szkolenia (oraz dwóch dodatkowych egzemplarzy dla Zamawiającego) materiałów szkoleniowych w formie skryptu oraz w wersji elektronicznej na płycie CD dla opisanego zakresu szkolenia a także materiałów biurowych - długopisów, bloków do prowadzenia notatek, identyfikatorów, teczek/segregatorów (wszystkie te materiały muszą być opatrzone logo Narodowej Strategii Spójności, logo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego z napisem Województwo Zachodniopomorskie, flagą UE z napisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, tytułem projektu „Kompleksowy program wspierania kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego”, napisem: szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej oraz szczegółowego programu szkolenia,
- 4) sprawowania nadzoru i udzielania niezbędnej pomocy i wskazówek w trakcie prowadzenia szkolenia,
- 4) zapewnienia urządzeń do prezentacji multimedialnej (rzutników, laptopów),
- 5) zapewnienia obiadu i cateringu (kawa, herbata, cukier, mleko, woda mineralna gazowana i niegazowana, paluszki, ciastka),
- 6) wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu,
- 7) przeprowadzenia podczas szkolenia wśród jego uczestników ankiety dotyczącej efektywności szkolenia; Wykonawca przeprowadzi ankietę w oparciu o formularze dostarczone przez Zamawiającego; wypełnione formularze prześle Wykonawca Zamawiającemu wraz z fakturą i listami obecności,
- 8) udzielenia odpowiedzi na pytania w dogodnej dla słuchaczy formie w terminie do 30 dni od dnia zakończenia szkolenia;
- 9) organizacji szkoleń w godzinach pracy urzędników,
- 10) dołożenia należytej staranności przy wykonaniu przedmiotu zamówienia.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

#### **VI. Obowiązki Zamawiającego:**

Zamawiający zobowiązany jest do:

1. Obsługi sekretaryjno-informacyjnej, tj. identyfikacji uczestników szkolenia, przygotowania list uczestników oraz przekazania ich Wykonawcy; Zamawiający powiadamia również uczestników o terminie szkolenia.
2. Przygotowania formularzy ankiety, o której mowa w rozdziale V pkt 7,
3. Zapewnienia sali do przeprowadzenia szkolenia.

#### **V. Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie:**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

#### **VI. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 PZP.**

Zamawiający przewiduje możliwość udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy, w wysokości do 20 % wartości zamówienia podstawowego.

#### **VII. Termin wykonania zamówienia:**

Umowy o udzielenie zamówienia publicznego zostaną zawarte na czas oznaczony – **od dnia zawarcia**. Realizacja umów nastąpi etapami, w różnych terminach określonych szczegółowo w harmonogramach stanowiących załączniki do umów, stosownie do potrzeb każdej części, jednak nie później niż do **dnia 31 grudnia 2010 r.**

#### **VIII. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków; Podstawy wykluczenia z postępowania:**

1. W postępowaniu wziąć mogą udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
  - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia, poprzez wykazanie że:  
Wykonawca musi wykazać się wykonaniem w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, usług szkolenia obejmujących łącznie co najmniej **50 dni szkoleniowych** z zakresu tematyki określonej stosownie do części na którą Wykonawca składa ofertę z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania (wraz z podaniem ilości dni szkoleniowych) i odbiorców oraz załączeniem dokumentów

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

- potwierdzających, że te usługi zostały wykonane należycie. Za podobne szkolenia Zamawiający uzna szkolenia rodzajowo i tematycznie dotyczące przedmiotu szkolenia w części, na którą składana jest oferta.
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, poprzez wykazanie że Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia powinien dysponować:
- a) dla części nr 1 **minimum trzema trenerami** posiadającymi **wykształcenie** wyższe prawnicze lub wyższe administracyjne, posiadającymi doświadczenie udokumentowane wykonaniem usług szkoleniowych w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert obejmującym łącznie **20 dni szkoleniowych** z zakresu tematyki objętej częścią nr 1 zamówienia.
  - b) dla części nr 2 **minimum dwoma trenerami** posiadającymi **wykształcenie** wyższe ekonomiczne lub wyższe budowlane, posiadającymi doświadczenie udokumentowane wykonaniem usług szkoleniowych w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert obejmującym łącznie **20 dni szkoleniowych** z zakresu tematyki objętej częścią nr 2 zamówienia.
  - c) dla części nr 3 **minimum dwoma trenerami** posiadającymi **wykształcenie** wyższe prawnicze lub wyższe administracyjne, posiadającymi doświadczenie udokumentowane wykonaniem usług szkoleniowych w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert obejmującym łącznie **20 dni szkoleniowych** z zakresu tematyki objętej częścią nr 3 zamówienia.
  - d) dla części nr 4 **minimum dwoma trenerami** posiadającymi **wykształcenie** wyższe psychologiczne lub wyższe socjologiczne, posiadającymi doświadczenie udokumentowane wykonaniem usług szkoleniowych w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert obejmującym łącznie **20 dni szkoleniowych** z zakresu tematyki objętej częścią nr 4 zamówienia.
  - e) dla części nr 5 **minimum dwoma trenerami** posiadającymi **wykształcenie** wyższe ekonomiczne lub wyższe informatyczne, posiadającymi doświadczenie udokumentowane wykonaniem usług szkoleniowych w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert obejmującym łącznie **20 dni szkoleniowych** z zakresu tematyki objętej częścią nr 5 zamówienia.
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązania tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

1. W postępowaniu wziąć mogą udział Wykonawcy, w stosunku do których nie zachodzą podstawy do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2, które są następujące:

„Art. 24. 1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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 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 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



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

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;

- 8) 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;
- 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy:

- 1) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji; przepisu nie stosuje się do wykonawców, którym udziela się zamówienia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 2 lub art. 67 ust. 1 pkt 1 i 2;
- 2) nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą lub w terminie, o którym mowa w art. 46 ust. 3, albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;
- 3) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
- 4) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.”

2. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w oparciu o analizę oświadczeń lub dokumentów załączonych do oferty poprzez wypełnienie druku ZP – 17 – Informacja o spełnianiu przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, na zasadzie: spełnia / nie spełnia.

**IX. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP oraz wykazania, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP:**

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Człowiek – najlepsza inwestycja

1. Potwierdzenie przez Wykonawców spełniania warunków udziału w postępowaniu, opisanych szczegółowo w rozdziale VIII SIWZ, niepodlegania wykluczeniu oraz w celu potwierdzenia, że oferowane usługi lub dostawy odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, nastąpi w oparciu o analizę przedłożonych przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, o których mowa poniżej.
2. W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy PZP, Zamawiający żąda **oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia**, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ.
3. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy PZP, Zamawiający żąda, w formie **oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym**: następujących dokumentów:
  - 1) 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, 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 Pzp, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ.
  - 2) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
  - 3) aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
  - 4) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt 4-8 ustawy – Prawo zamówień publicznych. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
  - 5) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt 9 ustawy – Prawo zamówień publicznych. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
4. W celu potwierdzenia posiadania wiedzy i doświadczenia, Wykonawca przedłoży Informacje o usługach szkoleniowych na formularzu pn.: „ **Doświadczenie Wykonawcy**” - załącznik nr 4 do SIWZ.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

- Informacja musi potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w pkt 1) ppkt 2) rozdziału VIII SIWZ. Do informacji winny być dołączone dokumenty potwierdzające, że wymienione usługi zostały wykonane należycie.
5. W celu dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia informacje o osobach trenerów na formularzu pn.: „**Potencjał kadrowy**” - załącznik nr 5 do SIWZ.
  6. Do oferty załączyć należy także **oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu** – zgodnie z **załącznikiem nr 2** do SIWZ.
  7. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, **zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 3 ppkt 1), 2), 3) i 5) rozdziału IX SIWZ** składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
    - 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
    - 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
    - 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
  8. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, **zamiast aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert, składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
  9. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, 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, z zachowaniem terminów ich ważności określonych powyżej. Z powyższych dokumentów wynikać musi, że wykonawca spełnia warunki określone w rozdziale VIII SIWZ.
  10. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

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.

11. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
  - 1) Dokumenty wymienione w pkt. 2 i 6 rozdziału IX SIWZ musi złożyć każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia bądź pełnomocnik występujący w imieniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
  - 2) Dokumenty wymienione w pkt. 3 rozdziału IX SIWZ albo odpowiadające im dokumenty określone w pkt 6 i 7 rozdziału IX SIWZ, winny być przedłożone przez każdego Wykonawcę.
  - 3) W celu wykazania spełnienia warunków szczegółowych, dokumenty wymienione w pkt 4 oraz w pkt 5 rozdziału IX SIWZ, winien przedłożyć w imieniu wszystkich ten, lub ci spośród Wykonawców, którzy łącznie spełniają dany warunek.
12. W przypadku, gdy o udzielenie zamówienia ubiega się **wspólnie kilku Wykonawców** do oferty winni załączyć dokument **pełnomocnictwa** wystawionego zgodnie z dyspozycją art. 23 ust. 2 ustawy PZP, tj. o zakresie co najmniej: do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
14. **Jeżeli z przedstawionych dokumentów wynika, że osoba, która podpisała ofertę nie jest uprawniona do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym, do oferty załączyć należy dokument pełnomocnictwa wystawionego w sposób określony przepisami prawa cywilnego. W przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa musi być ono potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby udzielające pełnomocnictwa lub notariusza.**
15. Dokumenty (z zastrzeżeniem dokumentu pełnomocnictwa), o których mowa w Ogłoszeniu o zamówieniu oraz SIWZ Wykonawcy mogą składać w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, tj. przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym.
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonych kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.
17. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. Dokumenty lub oświadczenia sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. Zasada ta rozciąga się także na składane w toku postępowania wyjaśnienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, itp.

**X. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną:**

1. Zamawiający i Wykonawcy w zakresie składania oświadczeń, wniosek, zawiadomień, wzwań oraz informacji porozumiewać się będą za pomocą faksu (nr: 0 914 467 185) na żądanie potwierdzonego niezwłocznie listem poleconym, z tym, że do złożenia oferty wymagana jest forma pisemna.
2. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna, której dochowuje się poprzez złożenie pisma osobiście albo przesłanie listu poleconego pod następujący adres:

Województwo Zachodniopomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie  
Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych  
Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich  
Kancelaria Ogólna  
ul. Korsarzy 34  
70 – 540 Szczecin

W tym przypadku datą złożenia oświadczenia woli jest data wpływu pisma na wskazany wyżej adres.

3. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza faksem fakt ich otrzymania.
4. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się z Wykonawcami drogą elektroniczną za pomocą adresu: [zamowienia.publiczne@wzp.pl](mailto:zamowienia.publiczne@wzp.pl)
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania, a także zamieszczona na stronie internetowej, na której zamieszczona jest niniejsza SIWZ.
7. Zamawiający nie będzie udzielał ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania, w sprawach wymagających



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

zachowania formy pisemnej. Uzyskane odpowiedzi nie będą wiążące dla Zamawiającego i Wykonawców.

8. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami w związku z toczącym się postępowaniem są:
- w zakresie proceduralnym: Joanna Dudka,  
ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin, tel.: 0 91 44 67 186,
  - w zakresie merytorycznym: Ewa Krukowska,  
Ul. Starzyńskiego 3-4 , 70 – 506 Szczecin, tel.: 0 91 42 53 636.

**XI. Wymagania dotyczące wadium:**

1. Zamawiający żąda wniesienia wadium w wysokości 6.050,00 zł (słownie: sześć tysięcy pięćdziesiąt złotych) dla całości zamówienia, w tym:
  - dla części nr I: 2.500,00 zł;
  - dla części nr II: 700,00 zł;
  - dla części nr III: 150,00 zł;
  - dla części nr IV: 1.500,00 zł;
  - dla części nr V: 1.200,00 zł;
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.).
3. **UWAGA!** W tytule przelewu wadium wnoszonego w pieniądzu należy wskazać dane identyfikujące postępowanie, tak aby przyporządkowanie wadium do danego postępowania nie budziło żadnych wątpliwości, **przykładowo:** „wadium w przetargu nieograniczonym nr WOIRZL-II/JD/3332/14/10”, „wadium w przetargu na przeprowadzenie szkoleń realizowanych w 2010 roku w ramach projektu „Kompleksowy program wspierania kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”, itp.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Człowiek – najlepsza inwestycja

4. Wadium wniesione w formie innej niż pieniężna winno zawierać w dokumencie poręczenia lub gwarancji oznaczenie postępowania którego wadium dotyczy, zgodnie z przykładem wskazanym powyżej.
5. Z wadium wniesionego przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w formie innej niż pieniężna musi wynikać, że zabezpiecza ono ofertę wnoszoną przez Wykonawców składających ofertę wspólną.
6. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
7. Wadium wniesione w formie pieniężnej musi wpłynąć na konto Zamawiającego przed terminem składania ofert.
8. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na osobnym rachunku bankowym.
9. Numer konta Zamawiającego, na które wnosi się wadium w formie pieniężnej: PKO BP S.A. nr konta: 03 1020 4795 0000 9302 0130 2231.
10. Zamawiający zwróci wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
11. Wadium wniesione w formie innej niż pieniężna winno obowiązywać od dnia składania ofert (a nie od dnia następnego) przez cały okres związania ofertą, zgodnie z art. 85 ustawy PZP.
12. Dokument wniesienia wadium musi być załączony do oferty.
13. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw, chyba że Wykonawca udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
14. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
  - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
15. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium
  - 1) wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Człowiek – najlepsza inwestycja

- 2) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano
- 3) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

## XII. Termin związania ofertą:

1. Termin związania ofertą wynosi 60 dni, z tym, że bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
4. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

## XIII. Opis sposobu przygotowania ofert:

1. Ofertę sporządza się w języku polskim, w formie pisemnej, przy użyciu formularza stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ, wypełnionego na maszynie do pisania, komputerze albo ręcznie, długopisem w sposób czytelny.
2. Nieczytelne oferty mogą zostać odrzucone.
3. Oferta musi być złożona przed upływem terminu składania ofert.
4. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami, oświadczeniami i dokumentami zamieścić należy w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego: Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin z następującym dopiskiem: **przeprowadzenie szkoleń realizowanych w 2010 roku w ramach projektu „Kompleksowy program wspierania kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej z dopiskiem „Nie otwierać przed dniem ..... 2010 r., godz. ....”.**
5. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Wykonawca złoży ofertę zgodnie z wymaganiami SIWZ.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Człowiek – najlepsza inwestycja

7. Zaleca się aby wszystkie strony oferty i załączników były ponumerowane i parafowane. Brak ponumerowania i parafowania nie skutkuje odrzuceniem oferty.
8. Oferty winny być podpisane w wyznaczonych miejscach przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia) w obrocie gospodarczym.
9. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym.
10. Oferta wraz z wymaganymi załącznikami, oświadczeniami i dokumentami jest jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47, poz. 211 z późn. zm.), a Wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione. Wykonawca nie może zatrzyć informacji podawanych do publicznej wiadomości podczas otwarcia ofert (art. 86 ust. 4 ustawy PZP).
11. Zaleca się aby Wykonawca, który zastrzega w odniesieniu do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, że nie mogą być one udostępnione, złożył te informacje w osobnym segregatorze (opakowaniu) z odpowiednim oznaczeniem, zamieszczonym w tej samej kopercie, w której zamieszczona jest pozostała, jawna część oferty wraz z załącznikami, oświadczeniami i dokumentami.
12. Tajemnicą przedsiębiorstwa, zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47, poz. 211 z późn. zm.) są: nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne przedsiębiorstwa, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
13. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
14. W zakresie składania oświadczeń woli dotyczących zmiany i wycofania oferty obowiązują takie same zasady jak dla składania ofert, tj. forma pisemna.
15. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane oraz zaadresowane w ten sam sposób jak oferta z dopiskiem, odpowiednio: „Zmiana” albo „Wycofanie”.
16. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
17. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania z Wykonawcami, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
18. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Człowiek – najlepsza inwestycja

#### XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

1. Oferty należy składać w terminie do dnia ...07.07... 2010 r. do godziny 10:00 w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin (pokój nr 343).
2. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi tego samego dnia (...07.07... 2010 r.) o godzinie 11:00 w pok. 343 w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin.
3. Zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
4. Podczas otwarcia ofert Zamawiający podaje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje wskazane w art. 86 ust. 4 ustawy PZP, jeżeli ich podanie przez wykonawców było wymagane.
5. Informacje, o których mowa powyżej wpisuje się do odpowiedniego protokołu postępowania, którego treść Zamawiający niezwłocznie przekazuje na wniosek Wykonawców, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert.
6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

#### XV. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów w kryterium ceny.
2. Wykonawca obowiązany jest przedłożyć ofertę cenową na załączniku nr 1.
3. W ofercie cenowej (załącznik nr 1) Wykonawca wpisuje łączną cenę brutto całości zamówienia.
4. W ofercie cenowej (załącznik nr 1) Wykonawca wpisuje ceny jednostkowe oraz ceny łączne dla każdej z części zamówienia zgodnie z tabelami zamieszczonymi w formularzu ofertowym.
5. Podana przez Wykonawcę cena oferty stanowi maksymalny limit ponoszonego przez Zamawiającego wydatku na sfinansowanie zamówienia. Cena ta nie podlega negocjacji czy zmianie w toku postępowania z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 ustawy PZP.
6. Cena oferty ma charakter ryczałtowy i musi być podana w złotych polskich (PLN), cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz uwzględniać całość ponoszonego przez Zamawiającego wydatku na sfinansowanie zamówienia.
7. W cenie oferty powinny być uwzględnione w szczególności wszystkie należności publicznie – prawne z tytułu obrotu przedmiotem zamówienia, ewentualne koszty ubezpieczenia, transportu i inne, jeżeli Wykonawca zakłada ich poniesienie albo jest do ich poniesienia zobowiązany.
8. Jeżeli Wykonawcy złożą oferty, których wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

zakresie dotyczącym wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takich ofert doliczy do przedstawionych w nich cen podatek od towarów i usług, który miałyby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**XVI. Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych:**

1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).
2. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

**XVII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:**

1. Oferty podlegać będą ocenie na podstawie następujących kryteriów:

**Cena – 40 %**

Do oceny ofert w tym kryterium będzie przyjęty następujący algorytm:

$$\frac{\text{Wartość najniższa}}{\text{Wartość badana}} \times 40 \% \times 100 = \text{ilość uzyskanych punktów w przedmiotowym kryterium}$$

W powyższym kryterium oferta wykonawcy może uzyskać maksimum **40 punktów**.

3. **Doświadczenie Wykonawcy (ilość dni szkoleniowych odpowiadających swoim rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia) – 30 %.**

Przez usługę odpowiadającą swoim rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia rozumie się usługi szkolenia z zakresu tematyki określonej stosownie do części na którą Wykonawca składa ofertę z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania (wraz z podaniem ilości dni szkoleniowych) i odbiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane należycie. Za każdy 1 dzień szkoleniowy Wykonawca otrzyma 1 punkt.

Do oceny ofert w tym kryterium będzie przyjęty następujący algorytm:

$$\frac{\text{Badana ilość dni}}{\text{Najwyższa ilość dni}} \times 30 \% \times 100 = \text{ilość uzyskanych punktów w przedmiotowym kryterium}$$

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

Badana ilość dni – ilość dni szkoleniowych wykazanych przez Wykonawcę (w formularzu „Doświadczenie Wykonawcy” – załącznik nr 4 ), usług odpowiadającą swoim rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi należyta realizację usług.

Najwyższa ilość dni – ilość dni szkoleniowych z oferty, w której wykazano (w formularzu „Doświadczenie Wykonawcy” – załącznik nr 4) najwyższą ilość usług odpowiadających swoim rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi należyta realizację usług.

W powyższym kryterium oferta wykonawcy może uzyskać maksimum **30 punktów**.

**4. Doświadczenie potencjału kadrowego (ilość dni szkoleniowych odpowiadających swoim rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia) – 30 %.**

Przez usługę odpowiadającą swoim rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia rozumie się doświadczenie kadry przeprowadzającej szkolenia której każdy z trenerów, posiada doświadczenie udokumentowane wykonaniem usług szkoleniowych w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert z zakresu tematyki określonej stosownie do części na którą Wykonawca składa ofertę.

Za podobne szkolenia Zamawiający uzna szkolenia rodzajowo i tematycznie dotyczące tematu szkolenia w części, na którą składana jest oferta. Za każdy 1 dzień szkoleniowy Wykonawca otrzyma 1 punkt.

Do oceny ofert w tym kryterium będzie przyjęty następujący algorytm:

$$\frac{\text{Ilość dni badana}}{\text{Ilość dni najwyższa}} \times 30 \% \times 100 = \text{ilość uzyskanych punktów w przedmiotowym kryterium}$$

Wartość badana – ilość dni szkoleniowych wykazanych przez Wykonawcę (w formularzu „Potencjał kadrowy-doświadczenie” – załącznik nr 5 ), usług odpowiadającą swoim rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia.

Ilość dni najwyższa – ilość dni szkoleniowych z oferty, w której wykazano (w formularzu „Potencjał kadrowy-doświadczenie” – załącznik nr 5) najwyższą ilość usług odpowiadających swoim rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia.

W powyższym kryterium oferta wykonawcy może uzyskać maksimum **30 punktów**.

5. Ostateczna ilość punktów, która zostanie przyznana poszczególnym wykonawcom zostanie ustalona poprzez zsumowanie liczby punktów, uzyskanych w oparciu o wskazane powyżej kryteria. W powyższych kryteriach oferta wykonawcy może uzyskać **maksimum 100 punktów**.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Nie dopuszcza się prowadzenia między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
7. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, może zwrócić się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy, który nie złoży wymaganych wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
8. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona
9. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając ofertę nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
10. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli wystąpi, co najmniej jedna przesłanka unormowana w art. 89 ust. 1 lub 90 ust. 3 ustawy PZP.

**XVIII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:**

1. Podpisanie umowy na realizację przedmiotu zamówienia nastąpi w terminie związania ofertą w siedzibie Zamawiającego, w sposób ustalony indywidualnie z Wykonawcą, który złoży ofertę najkorzystniejszą pod względem kryteriów oceny ofert.
2. Podpisanie umowy może nastąpić także w ten sposób, że Zamawiający prześle Wykonawcy wypełnioną umowę w odpowiedniej liczbie egzemplarzy, a Wykonawca odeśle podpisane egzemplarze w możliwie najwcześniejszym terminie Zamawiającemu. Następnie Zamawiający po podpisaniu umowy odeśle Wykonawcy należny mu egzemplarz umowy. W tym przypadku datą zawarcia umowy będzie dzień odebrania podpisanej obustronnie umowy przez Wykonawcę (zgodnie z art. 61 ustawy Kodeks cywilny).



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Człowiek – najlepsza inwestycja**

3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy PZP.

**XIX. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:**

Wykonawca nie jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy

**XX. Wzór umowy: (dla każdej z części zamówienia)**

**UMOWA nr.....**

Umowa zawarta w dniu.....2010 roku w Szczecinie pomiędzy:  
**Województwem Zachodniopomorskim** (Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin) reprezentowanym przez:

- 1).....  
2) .....

zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**

**a**

.....rep  
rezentowanym przez:

- 1) .....  
2) .....

zwaną w dalszej części umowy **Wykonawcą**.

**§ 1**

1. Strony oświadczają że niniejsza umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego przez zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zmianami ), w którym oferta złożona przez Wykonawcę została uznana za najkorzystniejszą.
2. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie szkoleń w ramach projektu „Kompleksowy program wspierania kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.
3. Szkolenia objęte przedmiotem niniejszej umowy zostaną przeprowadzone w wymiarze



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

zgodnym z Załącznikiem nr 1 do SIWZ oraz szczegółową ofertą szkoleniową złożoną przez Wykonawcę.

4. Szkolenia zostaną przeprowadzone w Szczecinie w terminach i miejscu określonych szczegółowo w harmonogramie stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej umowy, w godzinach pracy urzędników.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminów wykonania przedmiotu Umowy określonych w harmonogramie, jeżeli zmiana wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
6. Zakończenie realizacji umowy przez Wykonawcę następuje z dniem doręczenia Zamawiającemu faktury VAT, wszystkich list obecności uczestników szkolenia oraz ankiet dotyczących oceny szkolenia.

§ 2

1. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest do:
  - a) przeprowadzenia szkoleń zgodnie z zasadami określonymi w §1 ust. 2 -4,
  - b) opracowania szczegółowego planu szkolenia,
  - c) zapewnienia osób prowadzących szkolenia posiadających wiedzę i kwalifikacje niezbędne do przeprowadzenia szkoleń,
  - d) kontrolowania frekwencji w trakcie prowadzonych szkoleń i sporządzania list obecności będących później podstawą ustalenia ostatecznej wysokości należnego wynagrodzenia,
  - e) przygotowania materiałów szkoleniowych w formie skryptu oraz w wersji elektronicznej zapisanej na płycie CD-R w ilości odpowiadającej liczbie szkolonych osób, a nadto dwóch dodatkowych egzemplarzy opracowanych materiałów przeznaczonych dla Zamawiającego,
  - f) zapewnienia niezbędnych materiałów biurowych przeznaczonych dla szkolonych osób tj. długopisów, notatników, teczek itp. (wszystkie materiały muszą być opatrzone zgodnie z zasadami wizualizacji POKL na lata 2007 – 2013),
  - g) sprawowania nadzoru i udzielania niezbędnej pomocy i wskazówek w trakcie prowadzenia szkolenia,
  - h) zapewnienia urządzeń do prezentacji multimedialnej (rzutników, laptopów),
  - i) zapewnienia obiadu i cateringu,
  - j) wydania uczestnikom świadectw potwierdzających udział w szkoleniu,
  - k) przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiety dotyczącej efektywności szkolenia (formularze ankiet zostaną dostarczone przez Zamawiającego),
  - l) udzielania odpowiedzi (także pisemnych) na pytania szkolonych osób w terminie do 30 dni od dnia zakończenia szkolenia,
  - m) dołożenia należytej staranności przy wykonywaniu umowy.
2. Zamawiający jest zobowiązany do:
  - a) obsługi sekretaryjno-informacyjnej tj. identyfikacji oraz przygotowania list uczestników szkolenia,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

- b) powiadamiania uczestników o terminie szkolenia,
  - c) przedstawienia do akceptacji Zamawiającego wszystkich materiałów przekazywanych uczestnikom szkoleń,
  - d) przygotowania i dostarczenia Wykonawcy formularzy ankiet o jakiej mowa w ust. 1 lit. k.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków pracowników Stron, słuchaczy szkoleń oraz osób trzecich, powstałych w trakcie realizacji umowy.

§ 3

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przed wykonaniem materiałów szkoleniowych w formie skryptu przedstawił je Zamawiającemu, celem akceptacji. W terminie 5 dni roboczych, od daty otrzymania materiałów Zamawiający dokonuje ich akceptacji.
2. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wszystkie zmiany i poprawki zgłoszone przez Zamawiającego, a następnie przedstawić Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zmian poprawione materiały szkoleniowe.

§ 4

1. Z tytułu realizacji przedmiotu niniejszej umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie ..... zł brutto, ( słownie : .....zł ).
2. Maksymalna wartość umowy stanowiąca jednocześnie całkowite wynagrodzenie należne Wykonawcy za realizację przedmiotu niniejszej umowy wynosi ..... zł brutto, ( słownie : .....zł ).
3. Kwota wynagrodzenia Wykonawcy określona w ust. 2 uzależniona jest od rzeczywistej liczby osób uczestniczących w danym szkoleniu. Minimalna liczba uczestników szkolenia wynosi 10 osób. W przypadku zgłoszenia się na dane szkolenie mniejszej liczby osób niż 10, szkolenie zostanie odwołane.
4. Warunkiem wystawienia faktury VAT jest przeprowadzenie przez Wykonawcę całości szkolenia w ramach edycji, której dotyczy płatność oraz dostarczenie Zamawiającemu wszystkich list obecności uczestników szkolenia wraz z wypełnionymi ankietami dotyczącymi oceny szkolenia.
5. W wypadku wcześniejszego wystawienia faktury VAT termin płatności nie rozpoczyna biegu do momentu spełnienia warunków określonych w ust. 4.
6. W przypadku wystawienia faktury niezgodnie z treścią niniejszego paragrafu faktura nie będzie przyjęta do realizacji.
7. Wynagrodzenie zostanie przekazane przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT.
8. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§5



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy w każdej chwili ze skutkiem natychmiastowym.
2. Wykonawca w takiej sytuacji może żądać wynagrodzenia jedynie za faktycznie i należycie wykonane szkolenia, na podstawie zaakceptowanego przez obie strony protokołu inwentaryzacji wykonanych szkoleń i obowiązków Wykonawcy.

§6

1. W wypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących pod stronie Wykonawcy, jak również w razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 30% łącznego wynagrodzenia brutto należnego za przeprowadzenie szkoleń objętych przedmiotem umowy.
2. Z tytułu nieterminowej realizacji przedmiotu umowy tj. niezgodnie z harmonogramem określonym w § 1 ust.4, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu za każdy dzień opóźnienia karę umowną w wysokości 2% łącznego wynagrodzenia brutto należnego za realizację szkoleń realizowanych po wskazanym terminie.
3. Zamawiający może potrącić z umówionego wynagrodzenia kwotę kar umownych o jakich mowa w ust. 1 i 2 bez uprzedniego wzywania Wykonawcy do zapłaty należności z tytułu naliczonych kar.
4. Niezależnie od uprawnienia określonego w ust. 1, w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu umowy, Zamawiający może żądać obniżenia wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

§7

Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do materiałów szkoleniowych opracowanych w ramach niniejszej umowy ( § 2, ust.1, pkt 5 ) na wszystkich polach eksploatacji, wymienionych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. - o prawie autorskim i prawach pokrewnych ( tekst jednolity Dz.U. z 2006 r., nr 90, poz. 631 ze zmianami ). W szczególności Zamawiający uzyskuje prawo do nieograniczonego korzystania, rozporządzania, powielania, udostępniania innym osobom, wprowadzania do pamięci komputera, rozpowszechniania, w tym wprowadzania do obrotu oraz publicznego prezentowania dzieła. Wykonawca zezwala Zamawiającemu na wykonywanie praw zależnych, o których mowa w art. 2 ww. ustawy.

§8

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Zmiany zawartej umowy mogą nastąpić w przypadku, gdy:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Człowiek – najlepsza inwestycja

- 1) ulegnie zmianie stan prawny w zakresie dotyczącym realizowanej umowy, który spowoduje konieczność zmiany sposobu wykonania przedmiotu przez Wykonawcę,
  - 2) wystąpią okoliczności niezależne od woli stron umowy skutkujące potrzebą zmiany terminu lub miejsca realizacji przedmiotu umowy,
  - 3) ulegnie zmianie ustawowa stawka podatku od towarów i usług (VAT), a zaniechanie zmiany wynagrodzenia umownego groziłoby poniesieniem rażącej straty przez którąkolwiek ze stron,
  - 4) wystąpi konieczność dokonania zmian redakcyjnych umowy, lub zmian będących następstwem zmian danych Stron ujawnionych w rejestrach publicznych oraz zmian dotyczących wskazania przedstawicieli stron wyznaczonych do prowadzenia spraw związanych z realizacją umowy,
  - 5) wystąpi konieczność zmiany sposobu wzajemnych rozliczeń, w tym zmiana numerów rachunków bankowych.
3. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego na piśmie o zmianie adresu swojej siedziby lub adresu dla dokonywania doręczeń. W braku takiej informacji wszelkie pisma i przesyłki wysłane na adres Wykonawcy wskazany w niniejszej umowie będą uznawane za doręczone.
  4. Wszystkie spory powstałe w związku z realizacją umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
  5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o prawie autorskim i o prawach pokrewnych oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655).
  6. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

**Wykonawca**

**Zamawiający**

**XXI. Wskazanie części zamówienia, która może być powierzona podwykonawcom.  
Zmiany umowy:**

1. Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców. W przypadku, gdy Wykonawca przewiduje konieczność korzystania z usług podwykonawców, zobowiązany jest wskazać w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.
2. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzania zmian do treści umowy:



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

3. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku wystąpienia, co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej:
  - 1) ulegnie zmianie stan prawny w zakresie dotyczącym realizowanej umowy, który spowoduje konieczność zmiany sposobu wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę;
  - 2) wystąpią obiektywne niezależne od woli stron umowy okoliczności skutkujące potrzebą zmiany terminu realizacji przedmiotu umowy.

**XXII. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej:**

Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.

**XXIII. Informacje dodatkowe dotyczące wysokości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot oraz aukcji elektronicznej, jeżeli zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną.**

1. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem ofert ponosi Wykonawca składający ofertę.
2. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

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

Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy PZP.

**XXV. Wykaz załączników do SIWZ**

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1.
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2.
3. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – załącznik nr 3.
4. Doświadczenie Wykonawcy – Załącznik nr 4.
5. Potencjał kadrowy – doświadczenie – Załącznik nr 5.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
.....  
Władysław Husejko  
podpis Zamawiającego



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Urząd Marszałkowski  
Województwa Zachodniopomorskiego



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

**Załącznik nr 1 do SIWZ**

Pełna nazwa Wykonawcy:

.....

Adres siedziby Wykonawcy:

Ulica: .....

Kod, miejscowość: .....

Województwo: .....

NIP: .....

REGON: .....

Nr rachunku bankowego: .....

.....

Nr telefonu: .....

Nr faksu: .....

Dane teled adresowe osoby upoważnionej  
do kontaktowania się z Zamawiającym:

.....

**OFERTA WYKONAWCY**

W odpowiedzi na ogłoszenie o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na **przeprowadzenie szkoleń realizowanych w 2010 roku w ramach projektu „Kompleksowy program wspierania kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej**

My niżej podpisani

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

działając w imieniu i na rzecz

.....  
.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców);

w przypadku składania oferty wspólnej podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich wykonawców składających wspólną ofertę



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
3. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za łączną cenę brutto ..... zł.

(słownie:.....)

w tym:.....)

Nr części:	Nr zadania	Nazwa szkolenia:	Cena brutto za 1 godzinę szkolenia:	Liczba godzin szkolenia w zadaniu:	Cena brutto za zadanie (4 x 5)
1	2	3	4	5	6
Część nr I	Zadanie 1	Kodeks Postępowania Administracyjnego		48	
	Zadanie 2	Wydawanie decyzji administracyjnych w postępowaniu administracyjnym		24	
	Zadanie 3	Nadzór nad wydawanymi uchwałami i decyzjami		8	
	Zadanie 4	Instrukcja kancelaryjna – zasady stosowania dokumentu		24	
	Zadanie 5	Teczka urzędnika		96	
	Zadanie 6	Stosowanie prawa wspólnotowego		128	
	Zadanie 7	Standardy pracy w JST		168	
<b>RAZEM cz. I:</b>					
Część nr II	Zadanie 8	Prawo geodezyjne i kartograficzne		24	
	Zadanie 9	Nieruchomości drogowe		84	
	Zadanie 10	Prawo budowlane		48	
	Zadanie 11	Przepisy dotyczące regionalnego transportu publicznego		16	
<b>RAZEM cz. II:</b>					

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

Część nr III	Zadanie 12	Przekształcenia SP ZOZ w spółki prawa handlowego		16	
	Zadanie 13	Konsolidacja jednostek służby zdrowia		16	
<b>RAZEM cz. III:</b>					
Część nr IV	Zadanie 14	Zarządzanie ryzykiem		40	
	Zadanie 15	Zarządzanie czasem		160	
	Zadanie 16	Radzenie sobie ze stresem		144	
<b>RAZEM cz. IV:</b>					
Część nr V	Zadanie 17	Szkolenia z zakresu grafiki komputerowej		104	
	Zadanie 18	Podpis elektroniczny		24	
	Zadanie 19	Obsługa pakietów biurowych – poziom podstawowy		160	
	Zadanie 20	Obsługa pakietów biurowych – poziom zaawansowany		160	
<b>RAZEM cz. V:</b>					

4. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, tj. przez okres 60 dni od upływu terminu składania ofert.
5. Zamówienie zrealizujemy samodzielnie / przy udziale podwykonawców<sup>1</sup>.
6. Podwykonawcy będą wykonywać następujący zakres prac wchodzących w zakres przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
7. Oświadczamy, że sposób reprezentacji konsorcjum dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący: .....  
.....  
.....  
(Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający ofertę wspólną)
8. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Urząd Marszałkowski  
Województwa Zachodniopomorskiego



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

9. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Zamawiającym w sprawie niniejszego zamówienia są:

1).....tel.....fax.....

2).....tel.....fax.....

10. Ofertę niniejszą składamy na ..... kolejno ponumerowanych stronach.

11. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1) .....,

2) .....,

3) .....,

4) .....,

5) .....,

6) .....,

....., dnia .....

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia .....

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

Załącznik nr 2 do SIWZ

## OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Oświadczam, zgodnie z treścią art. 22 ust 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, iż Wykonawca, którego reprezentuję spełnia 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.

..... , dnia .....

*(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)*

..... , dnia .....

*(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)*

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



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Urząd Marszałkowski  
Województwa Zachodniopomorskiego



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

Załącznik nr 3 do SIWZ

## OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy PZP, który stanowi jak następuje:

„Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
- 2) 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<sup>2</sup>;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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

<sup>2</sup> Niniejsze oświadczenie jest jednocześnie oświadczeniem składanym przez osoby fizyczne w celu potwierdzenia, że wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 2



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

- przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 6) 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 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 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;
  - 8) 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;
  - 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy:

- 1) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji; przepisu nie stosuje się do wykonawców, którym udziela się zamówienia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 2 lub art. 67 ust. 1 pkt 1 i 2;
- 2) nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą lub w terminie, o którym mowa w art. 46 ust. 3, albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Urząd Marszałkowski  
Województwa Zachodniopomorskiego



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

- 3) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
- 4) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.”

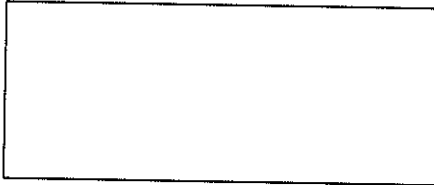
..... , dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

..... , dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

Załącznik nr 4 do SIWZ



Pieczęć Wykonawcy

### Doświadczenie Wykonawcy

Lp.	Przedmiot / Opis usługi	Wartość brutto w PLN	Termin realizacji (dzień, miesiąc, rok rozpoczęcia i zakończenia ze <u>wskazaniem ilości dni szkoleniowych</u> )	Nazwa Zamawiającego (odbiorcy usług)

Proszę dołączyć dokumenty (referencje od odbiorców usługi) potwierdzające należyte wykonanie wyszczególnionych wyżej usług.

....., dnia .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Urząd Marszałkowski  
Województwa Zachodniopomorskiego

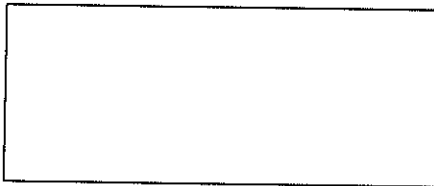


UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

**Załącznik nr 5 do SIWZ**



Pieczęć Wykonawcy

**Potencjał kadrowy przewidziany do realizacji zamówienia**

L.p	Imię i Nazwisko wykształcenie	Rodzaj szkolenia, ilość dni szkoleniowych (daty szkoleń)	Wartość brutto w PLN	Odbiorca zamówienia
1				
2				
3				

Niniejszy wykaz jest jednocześnie oświadczeniem, że osoby które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt. 7 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z dnia 31 grudnia 2009 r.)

..... , dnia .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

..... , dnia .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)