



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 200.000 EURO**

**NA PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ
REALIZOWANYCH W 2012 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**

SZCZECIN 2012

PM

I. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego:

1. Województwo Zachodniopomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie
ul. Korsarzy 34
70-540 Szczecin
Tel.: 0 914 467 170
Fax: 0 914 467 185
NIP: 851-28-71-498
REGON: 811-68-38-76
adres e-mail: zamowienia.publiczne@wzp.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia:

1. Zamówienie udzielane jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 5 ust.1, art. 10 ust. 1 i art. 39 i nast. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zmianami – dalej: „ustawa 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. Zamówienie jest finansowane w całości ze środków Unii Europejskiej 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.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń realizowanych w 2012 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.
2. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 4 do SIWZ.
3. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):
Usługi szkoleniowe – 80.50.00.00-9
Doradztwo finansowe – 66.17.10.00-9
4. Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę w wysokości:
Część I: 39 730 zł
Część II: 47 676 zł
Część III: 89 000 zł
Część IV: 69 114 zł
Część V: 13 119 zł
Część VI: 77 487 zł
Część VII: 32 584 zł

IV. Opis części zamówienia:

1. Zamawiający podzielił zamówienie na niżej wymienione części:

Część nr I	Zadanie 1	Kodeks etyczny pracownika JST – warsztaty
Część nr II	Zadanie 2	Obsługa kadrowa – najnowsze regulacje – szkolenie
	Zadanie 3	Obsługa płacowa – najnowsze regulacje – szkolenie
Część nr III	Zadanie 4	Warsztaty w zakresie konstrukcji budżetu zadaniowego dla pracowników
	Zadanie 5	Doradztwo w zakresie budżetu zadaniowego dla kadry zarządzającej Urzędem
Część nr IV	Zadanie 6	Finanse i rachunkowość w JST – szkolenie
	Zadanie 7	VAT w JST – szkolenie
Część nr V	Zadanie 8	Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – szkolenie
	Zadanie 9	Inwentaryzacja w JST – szkolenie
Część nr VI	Zadanie 10	Windykacja należności – szkolenie
	Zadanie 11	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – szkolenie
	Zadanie 12	Audyty i kontrola finansowa – szkolenie
Część nr VII	Zadanie 13	Zasady księgowania środków pomocowych UE – szkolenie
	Zadanie 14	Budżetowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków UE – szkolenie

2. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

3. Wykonawca może złożyć ofertę według własnego wyboru na jedną, dwie, trzy itd., bądź wszystkie części przedmiotu zamówienia.

4. Szczegółowy opis poszczególnych części zamówienia znajduje się w załączniku nr 4 do SIWZ.

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 nie przewiduje możliwość udzielania zamówień uzupełniających.

VII. Termin wykonania zamówienia:

1. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego zostanie zawarta na czas oznaczony.

2. Termin wykonania zamówienia: od dnia zawarcia umowy do 30 czerwca 2012 r.

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

1. W postępowaniu mogą wziąć 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;

Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, zrealizował następujące:

- a) dla części I: 20 dni szkoleniowych z tematyki zbieżnej z zakresem określonym dla części I,
- b) dla części II: 20 dni szkoleniowych z tematyki zbieżnej z zakresem określonym dla części II,
- c) dla części III: 20 dni szkoleniowych z tematyki zbieżnej z zakresem określonym dla części III,
- d) dla części IV: 20 dni szkoleniowych z tematyki zbieżnej z zakresem określonym dla części IV,
- e) dla części V: 20 dni szkoleniowych z tematyki zbieżnej z zakresem określonym dla części V,
- f) dla części VI: 20 dni szkoleniowych z tematyki zbieżnej z zakresem określonym dla części VI,
- g) dla części VII: 20 dni szkoleniowych z tematyki zbieżnej z zakresem określonym dla części VII.

Jako dzień szkoleniowy rozumie się 8 godzin lekcyjnych po 45 minut szkoleniowych.

3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

Wykonawca musi wykazać, że dysponuje lub będzie dysponował:

- a) dla części I: minimum dwoma trenerami posiadającymi wykształcenie wyższe, przy czym każdy z nich w okresie ostatnich 24 miesięcy przed upływem terminu składania ofert przeprowadził łącznie, co najmniej 20 dni szkoleniowych z tematyki zbieżnej z zakresem określonym dla części I;
- b) dla części II: minimum dwoma trenerami posiadającymi wykształcenie wyższe, przy czym każdy z nich w okresie ostatnich 24 miesięcy przed upływem terminu składania ofert przeprowadził łącznie, co najmniej 20 dni szkoleniowych z tematyki zbieżnej z zakresem określonym dla części II;
- c) dla części III minimum dwoma trenerami posiadającymi wykształcenie wyższe, przy czym każdy z nich w okresie ostatnich 24 miesięcy przed upływem terminu składania ofert przeprowadził łącznie, co najmniej 20 dni szkoleniowych z tematyki zbieżnej z zakresem określonym dla części III.
- d) dla części IV: minimum dwoma trenerami posiadającymi wykształcenie wyższe, przy czym każdy z nich w okresie ostatnich 24 miesięcy przed upływem terminu składania ofert przeprowadził łącznie, co najmniej 20 dni szkoleniowych z tematyki zbieżnej z zakresem określonym dla części IV;
- e) dla części V: minimum dwoma trenerami posiadającymi wykształcenie wyższe, przy czym każdy z nich w okresie ostatnich 24 miesięcy przed upływem terminu składania ofert przeprowadził łącznie, co najmniej 20 dni szkoleniowych z tematyki zbieżnej z zakresem określonym dla części V;
- f) dla części VI minimum dwoma trenerami posiadającymi wykształcenie wyższe, przy czym każdy z nich w okresie ostatnich 24 miesięcy przed upływem terminu składania ofert przeprowadził łącznie, co najmniej 20 dni szkoleniowych z tematyki zbieżnej z zakresem określonym dla części VI.
- g) dla części VII minimum dwoma trenerami posiadającymi wykształcenie wyższe, przy czym każdy z nich w okresie ostatnich 24 miesięcy przed upływem terminu składania ofert przeprowadził łącznie, co najmniej 20 dni szkoleniowych z tematyki zbieżnej z zakresem określonym dla części VII.

Pod pojęciem szkoleń Zamawiający rozumie pozaszkolne formy wsparcia, w tym m.in.: kursy, warsztaty, seminaria, konferencje.

- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację zamówienia.

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. **Oświadczenie winno być złożone na wzorze oświadczenia stanowiącym załącznik nr 7 do SIWZ.**
3. 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;
- 1a) wykonawców, z którymi dany Zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartość umowy;
- 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 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.”
4. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w oparciu o analizę oświadczeń lub dokumentów załączonych do oferty na zasadzie: spełnia/nie spełnia.

IX. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania spełniania 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:

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 spełniania warunków udziału w postępowaniu Zamawiający żąda złożenia **oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zgodnie z załącznikiem nr 2 do SIWZ.**
3. 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.**
4. W celu potwierdzenia, że Wykonawca 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** 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.
5. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, **zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 4, rozdziału IX SIWZ** składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
6. Na potwierdzenie spełniania warunku określonego w Rozdziale VIII pkt 1 ppkt 2 należy przedstawić informacje o doświadczeniu Wykonawcy na formularzu pn.: **„Wykaz wykonanych usług” – załącznik nr 5 do SIWZ.**

„Wykaz usług” musi zawierać: tytuł szkolenia, zakres tematyczny szkolenia, termin realizacji szkolenia, ilość dni szkoleniowych i odbiorców.

Wykonawca musi dołączyć dokumenty potwierdzające, że usługi szkoleniowe, w ramach których wykazano dni szkoleniowe niezbędne do spełnienia warunku, zostały wykonane

należycie. Usługi (liczba dni) wykazane na potrzeby oceny warunku doświadczenia nie będą uwzględniane przy przyznawaniu punktów w ramach kryterium „Doświadczenie wykonawcy”.

7. Na potwierdzenie spełniania warunku określonego w Rozdziale VIII pkt 1 ppkt 3 należy przedstawić informacje na formularzu pn.: „**Wykaz osób**” – załącznik nr 6 do SIWZ.

„Wykaz osób” musi zawierać: imię i nazwisko, wykształcenie, tytuł szkolenia, zakres tematyczny szkolenia, termin realizacji szkolenia, ilość dni szkoleniowych, łączną liczbę dni szkoleniowych w danym roku, wskazanie podstawy dysponowania osobą.

Szkolenia (liczba dni) wykazane na potrzeby oceny warunku dotyczącego potencjału kadrowego nie będą uwzględniane przy przyznawaniu punktów w ramach kryterium „Doświadczenie potencjału kadrowego”.

8. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 4 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.
9. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.
10. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
- 1) Dokumenty wymienione w pkt. 2 i 3 rozdziału IX SIWZ musi złożyć każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub należycie umocowany pełnomocnik.
 - 2) Dokument wymieniony w pkt. 4 rozdziału IX SIWZ albo odpowiadający mu dokument określony w pkt 5 rozdziału IX SIWZ, winien być przedłożony przez każdego Wykonawcę.
 - 3) W celu wykazania spełnienia warunków szczegółowych, dokumenty wymienione w pkt 6 i 7 rozdziału IX SIWZ, winien przedłożyć w imieniu wszystkich ten, lub ci spośród Wykonawców, którzy łącznie spełniają dany warunek.
11. 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.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
13. **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 notariusza.**
14. Dokumenty, o których mowa w ogłoszeniu o zamówieniu oraz SIWZ Wykonawcy mogą składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, tj. przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym. Wyjątkiem w tym zakresie jest dokument pełnomocnictwa oraz oświadczenia składanego zgodnie z wymaganiami art. 26 ust. 2b ustawy PZP. Dla obydwu dokumentów wymaga się zachowania formy pisemnej.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.
16. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. Dokumenty lub oświadczenia sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski,

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

17. **UWAGA:**

W celu potwierdzenia, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający żąda dołączenia do oferty aktualnego certyfikatu systemu zarządzania jakością usług (ISO 9001:2009), wystawionego przez podmiot zajmujący się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z normami jakościowymi.

18. Pozostałe dokumenty jakie muszą być złożone wraz z ofertą:

- 1) Oferta cenowa;
- 2) Dowód wpłaty wadium dla każdej z części zamówienia;
- 3) Wykaz usług dla potrzeb punktacji w kryterium oceny ofert pn.: „Doświadczenie Wykonawcy” – załącznik nr 5a.
- 4) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia dla potrzeb punktacji w kryterium oceny ofert pn.: „Potencjał kadrowy” – załącznik nr 6 a.

X. Przekazywanie informacji, oświadczeń i dokumentów w postępowaniu.

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem lub elektronicznie.
2. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez Zamawiającego, a także zmiany lub wycofania oferty.
3. Jeżeli Wykonawca prześle oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, elektronicznie i pisemnie, za datę ich złożenia przyjmuje się datę wpływu dokumentu, stosownie do formy przekazu. Dokument uważa się za złożony w terminie, jeżeli adresat mógł zapoznać się z jego treścią przed upływem wyznaczonego terminu, z uwzględnieniem pkt. 2.
4. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
5. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
7. 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.
8. Zamawiający nie będzie udzielał ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania, w sprawach wymagających zachowania formy pisemnej. Uzyskane odpowiedzi nie będą wiążące dla Zamawiającego i Wykonawców.
9. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami w związku z toczącym się postępowaniem są:
 - w zakresie proceduralnym: Katarzyna Witkowska, tel.: 91 44 67 170,
 - w zakresie merytorycznym: Monika Huk tel.: 91 48 07 229

XI. Wymagania dotyczące wadium:

1. Zamawiający żąda wniesienia wadium w wysokości odpowiednio dla każdej z części zamówienia tj.:
 - 1) Część I: 400 zł (słownie: czterysta złotych 00/100).
 - 2) Część II: 500 zł (słownie: pięćset złotych 00/100).

- 3) Część III: 1100 zł (słownie: tysiąc sto złotych 00/100).
 - 4) Część IV: 700 zł (słownie: siedemset złotych 00/100).
 - 5) Część V: 200 zł (słownie: dwieście złotych 00/100).
 - 6) Część VI: 800 zł (słownie: osiemset złotych 00/100).
 - 7) Część VII: 400 zł (słownie: czterysta złotych 00/100).
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. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 ze 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: WOIRZL.II.272.02.2012.KW**”, „**Wadium w przetargu na przeprowadzenie szkoleń realizowanych w 2012 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**”.
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 Bank Polski 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 ustawy PZP;
 - 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.

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 2012 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” oraz „Nie otwierać przed dniem02.03.2012..... r., godz. 13:00.**

5. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Wykonawca złoży ofertę zgodnie z wymaganiami SIWZ.
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 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.) a Wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec 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 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze 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”.

XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

1. Oferty należy składać w terminie do dnia 02.03.2012 r. do godziny 12:00. 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 02.03.2012 r. o godzinie 13:00 w pok. 308. w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin.
3. Ofertę złożoną po terminie zwraca się niezwłocznie.
4. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda 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 poda 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 poszczególnych kryteriach oceny ofert.
2. Wykonawca obowiązany jest przedłożyć ofertę cenową na załączniku nr 1.
3. W ofercie cenowej (załącznik nr 1) Wykonawca wpisuje łączną cenę brutto dla każdej z części zamówienia oraz ceny jednostkowe dla każdej z części zamówienia. Ponadto dla każdego zadania szkoleniowego w tabeli Wykonawca wpisuje cenę jednostkową za szkoląca się osobę oraz łączną cenę brutto stanowiącą iloczyn ilość osób w danym zadaniu oraz ceny jednostkowej za szkoląca się osobę. W części III w zadaniu nr 5 należy także podać cenę za 1 godzinę usług doradczych oraz łączną cenę za tą usługę stanowiącą iloczyn ceny za 1 godzinę i zakładaną liczbę godzin usługi.
4. Podana przez Wykonawcę cena nie podlega negocjacji czy zmianie w toku postępowania z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 ustawy PZP.
5. Cena oferty musi być podana w złotych polskich (PLN), cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. W cenie oferty powinny być uwzględnione w szczególności wszystkie należności publiczno – prawne, koszty wynagrodzeń dla osób prowadzących szkolenia, ewentualne koszty ubezpieczenia, transportu i inne, jeżeli Wykonawca zakłada ich poniesienie albo jest do ich poniesienia zobowiązany.
7. Jeżeli Wykonawcy złożą oferty, których wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie



dotyczącym wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takich ofert doliczy do przedstawionych w nich cen podatek od towarów i usług, który miałby 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. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:

L.p.	Nazwa kryterium	Waga kryterium w ocenie ofert	Ilość punktów
1	Cena oferty	40%	40
2	Doświadczenie Wykonawcy	30%	30
3	Doświadczenie potencjału kadrowego	30%	30
	Suma	100%	100

2. Sposób oceny ofert:

Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie osiągniętej liczby punktów w oparciu o następujące kryteria i ustaloną punktację:

1) „Cena”

Punkty za kryterium „cena” dla każdej z części zamówienia osobno zostaną obliczone według następującego wzoru:

$$\frac{\text{Cena brutto oferty najtańszej}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt} \times 40\% = \text{ilość pkt}$$

Wynik działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku poprzez zwiększenie ostatniej z pozostałych cyfr o 1 jeśli kolejna cyfra liczby pierwotnej była większa lub równa.

2) „Doświadczenie Wykonawcy”

W ramach tego kryterium Wykonawca przedstawia ilość zrealizowanych dni szkoleniowych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert z tematyki zbieżnej z zakresem określonym stosownie do części, na którą Wykonawca składa ofertę.

Przy ocenie oferty Wykonawcy, dla każdej z części oddzielnie, w kryterium „Doświadczenie Wykonawcy” (waga 30%) będzie obowiązywała następująca skala punktacji:

Lp	„Doświadczenie Wykonawcy” (ilość dni szkoleniowych)	Ilość punktów
1.	20	wartość obligatoryjna decydująca o spełnieniu warunku udziału w postępowaniu zgodnie z Rozdziałem VIII pkt 1.2) SIWZ
2.	21-30	10 pkt
3.	31-40	20 pkt
4.	41-50	30 pkt

- a) Przedstawienie większej ilości dni szkoleniowych nie wpłynie na przyznanie Wykonawcy większej liczby punktów, niż wskazuje na to powyższa skala punktacji.
- b) W celu wykazania ilości dni szkoleniowych dla potrzeb przyznania punktacji w kryterium oceny ofert pn. „Doświadczenie Wykonawcy” niezbędne jest złożenie wraz z ofertą Załącznika nr 5a do SIWZ.
- c) Wykonawca musi również dołączyć dokumenty potwierdzające, że usługi szkoleniowe, w ramach których wykazano dni szkoleniowe niezbędne do spełnienia warunku, zostały wykonane należycie.
- d) Nie złożenie załącznika nr 5a do SIWZ, bądź złożenie go w sposób nieprawidłowy (niezgodny z wymaganiami Zamawiającego) nie skutkuje odrzuceniem oferty.
- e) Wykonawcy nie będą wzywani do uzupełnienia wykazu i dokumentów składanych na potrzeby przyznania pkt w ramach przedmiotowego kryterium oceny ofert, ponieważ dyspozycja wynikająca z art. 26 ust. 3 ustawy dotyczy tylko i wyłącznie dokumentów składanych w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

3) „Doświadczenie potencjału kadrowego”

W ramach tego kryterium Wykonawca przedstawia ilość dni szkoleniowych przeprowadzonych przez wskazanych „trenerów” w okresie ostatnich 24 miesięcy przed upływem terminu składania ofert z tematyki zbieżnej z zakresem określonym do części, na którą Wykonawca składa ofertę.

Przy ocenie oferty Wykonawcy, dla każdej z części oddzielnie, za kryterium „Doświadczenie potencjału kadrowego” (waga 30%) będzie obowiązywała następująca skala punktacji:

Lp.	„Doświadczenie potencjału kadrowego” (ilość dni szkoleniowych)	Ilość punktów
1.	20	wartość obligatoryjna decydująca o spełnieniu warunku udziału w postępowaniu zgodnie z Rozdziałem VIII pkt 1.3) SIWZ
2.	21-30	10 pkt
3.	31-40	20 pkt
4.	41-50	30 pkt

- a) Przedstawienie większej ilości dni szkoleniowych w odniesieniu do konkretnej osoby nie wpłynie na przyznanie Wykonawcy większej liczby punktów, niż wskazuje na to powyższa skala punktacji.
- b) Punkty w tym kryterium dla każdej z części oddzielnie wyliczane będą na podstawie średniej liczby punktów przyznanych poszczególnym osobom wykazanym przez Wykonawcę:

$$\frac{\text{Suma punktów zdobytych przez osoby wykazane w badanej ofercie}}{\text{Ilość osób wykazanych w badanej ofercie}} = \text{ilość pkt w kryterium}$$

- c) W celu wykazania ilości dni szkoleniowych dla potrzeb przyznania punktacji w kryterium oceny ofert pn.: „Potencjał kadrowy” niezbędne jest złożenie wraz z ofertą Załącznika nr 6a do SIWZ.
 - d) Nie złożenie załącznika nr 6a do SIWZ, bądź złożenie go w sposób nieprawidłowy (niezgodny z wymaganiami Zamawiającego) nie skutkuje odrzuceniem oferty.
 - e) Wykonawcy nie będą wzywani do uzupełnienia wykazu, (załącznik nr 6a do SIWZ) składanego na potrzeby przyznania pkt w ramach przedmiotowego kryterium oceny ofert, ponieważ dyspozycja wynikająca z art. 26 ust. 3 ustawy dotyczy tylko i wyłącznie dokumentów składanych w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
3. Ostateczna ilość punktów, która zostanie przyznana poszczególnym wykonawcom zostanie ustalona poprzez zsumowanie liczby punktów, uzyskanych w oparciu o wskazane powyżej kryteria.
 4. W powyższych kryteriach oferta wykonawcy może uzyskać łącznie **maksimum 100 punktów**.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 sposób ustalony indywidualnie z Wykonawcą, który złoży ofertę najkorzystniejszą.
2. 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:

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XX. Wzór umowy:

UMOWA nr..... (wzór umowy na prowadzenie szkoleń)

Umowa zawarta w dniu.....2012 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

.....
reprezentowanym przez:

1).....



2)

Zwanym/ą 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 2010 r. Nr 113, poz. 759, 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. Szczegółowy zakres rzeczowy przedmiotu umowy określa specyfikacja istotnych warunków zamówienia oraz oferta Wykonawcy (załącznik nr 1 do SIWZ), stanowiące integralną część niniejszej umowy.
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:
 - 1) przeprowadzenia szkoleń zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 2-4,
 - 2) opracowania szczegółowego planu szkolenia,
 - 3) zapewnienia osób prowadzących szkolenia posiadających wiedzę i kwalifikacje niezbędne do przeprowadzenia szkoleń,
 - 4) w ramach przedmiotu umowy usługę trenerską muszą, co do zasady wykonać osoby wskazane w załączniku nr do SIWZ pn. „Potencjał Kadrowy”, a jeżeli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie będzie to możliwe, inne osoby jeśli spełniać będą warunki określone w SIWZ,
 - 5) kontrolowania frekwencji w trakcie prowadzonych szkoleń i sporządzania list obecności będących później podstawą ustalenia ostatecznej wysokości należnego wynagrodzenia,
 - 6) 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,
 - 7) 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),
 - 8) sprawowania nadzoru i udzielania niezbędnej pomocy i wskazówek w trakcie prowadzenia szkolenia,
 - 9) zapewnienia urządzeń do prezentacji multimedialnej (rzutników, laptopów),
 - 10) zapewnienia obiadu i cateringu,
 - 11) wydania uczestnikom świadectw potwierdzających udział w szkoleniu,
 - 12) przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiety dotyczącej efektywności szkolenia (formularze ankiet zostaną dostarczone przez Zamawiającego),
 - 13) udzielania odpowiedzi (także pisemnych) na pytania szkolonych osób w terminie do 30 dni od dnia zakończenia szkolenia,
 - 14) dołożenia należytej staranności przy wykonywaniu umowy.



2. Zamawiający jest zobowiązany do:
 - 1) obsługi sekretaryjno-informacyjnej tj. identyfikacji oraz przygotowania list uczestników szkolenia,
 - 2) powiadamiania uczestników o terminie szkolenia,
 - 3) przygotowania i dostarczenia Wykonawcy formularzy ankiet o jakiej mowa w ust. 1 pkt. 12.
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 2 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 2 dni roboczych od zgłoszenia zmian poprawione materiały szkoleniowe.

§ 4

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie zł brutto, (słownie: zł) za jedną, szkolącą się osobę.
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.
4. Zamawiający zakłada możliwość zwiększenia liczby osób skierowanych na szkolenia w każdym zadaniu. Zwiększenie liczby uczestników w każdym zadaniu nie będzie większe niż 10 osób.
5. Warunkiem wystawienia faktury VAT jest przeprowadzenie przez Wykonawcę całości szkolenia w ramach zadania, którego dotyczy płatność oraz dostarczenie Zamawiającemu wszystkich oryginałów dzienników szkolenia oraz wypełnionych ankiet dotyczących oceny szkolenia.
6. Określa się termin płatności faktury do 30 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej faktury pod warunkiem posiadania na koncie projektu środków finansowych przekazanych przez IP-Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji. W przypadku braku środków na koncie należności wynikające z faktur zostaną uregulowane bezzwłocznie po wpływie transzy dotacji na konto projektowe Urzędu Marszałkowskiego
7. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 5

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
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 stroną Wykonawcy, jak również w razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości do 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 z wyłączeniem sytuacji, w których do przesunięcia harmonogramu dochodzi z winy Zamawiającego.
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:
 - 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) 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,
 - 4) 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. Wszelkie 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 2010 r. Nr 113, poz. 759).
6. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

§ 9

Załącznikami do niniejszej umowy stanowiącymi jej integralną część są:

- 1) Harmonogram realizacji szkoleń.
- 2) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia.
- 3) Oferta Wykonawcy złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 1 do SIWZ).

Wykonawca

Zamawiający

Dotyczy części III zadania 5: Doradztwo w zakresie budżetu zadaniowego dla kadry zarządzającej Urzędem:

UMOWA nr..... (wzór umowy na usługę doradczą)

Umowa zawarta w dniu..... 2012 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

.....
reprezentowanym przez:

- 1)
- 2)

Zwanym/ą 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 2010 r. Nr 113, poz. 759, ze zmianami), w którym oferta złożona przez Wykonawcę została uznana za najkorzystniejszą w Część III, zadanie 5.
2. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług doradczych 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. Szczegółowy zakres rzeczowy przedmiotu umowy określa specyfikacja istotnych warunków zamówienia oraz oferta Wykonawcy (załącznik nr 1 do SIWZ), stanowiące integralną część niniejszej umowy.
4. Przedmiot umowy zostanie wykonany w Szczecinie w terminie do dnia 30 czerwca 2012 r. Poszczególne terminy konsultacji, spotkań, rozmów itp. zostaną określone w uzgodnieniu z Zamawiającym. Realizacja przedmiotu umowy nastąpi w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędników.
5. Zakończenie realizacji umowy przez Wykonawcę następuje z dniem doręczenia Zamawiającemu faktury VAT, sprawozdań z realizacji usług doradczych opracowanych zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy oraz ankiet dotyczących oceny usług doradczych i zestawienia dokumentującego faktyczną liczbę godzin sprawowanego doradztwa.

§ 2

1. Doradztwo skierowane jest przede wszystkim do osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego zwanych dalej pracownikami.
2. Doradztwo, będące przedmiotem niniejszej umowy, będzie realizowane w następujących formach:
 - 1) Doradztwo indywidualne i grupowe: doradztwo będzie odbywać się w siedzibie Zamawiającego w terminach z nim uzgodnionych. Zakłada się przeprowadzenie nie więcej niż 18 (słownie: osiemnaście) spotkań konsultacyjnych. Planowane terminy spotkań zostaną uzgodnione niezwłocznie po podpisaniu umowy.
 - 2) Doradztwo telefoniczne, pocztą elektroniczną bądź faxem.
3. W ramach przedmiotu umowy usługę doradczą muszą, co do zasady wykonać osoby wskazane w załączniku nr do SIWZ pn. „Potencjał kadrowy” dla części III, a jeżeli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie będzie to możliwe, inne osoby spełniające warunki określone w SIWZ. Zmiana osób realizujących usługę doradczą podlega uprzedniej akceptacji Zamawiającego.

§ 3

1. Przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 obejmuje świadczenie przez Wykonawcę czynności wymienionych w § 2, w wymiarze 150 godzin.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zwiększenia ilości godzin usług doradczych nie więcej niż o 15 godzin.

3. Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia listy obecności pracowników w trakcie realizacji doradztwa grupowego/indywidualnego w siedzibie Zamawiającego.
4. Pracownicy będą formułować swoje pytania i przedstawiać problemy bezpośrednio Wykonawcy telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną w czasie określonym w harmonogramie.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wypełnienia sprawozdania po udzieleniu odpowiedzi na zapytania (telefon, mail, fax). Sprawozdanie z przeprowadzonego doradztwa stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

§ 4

1. Wynagrodzenie należne Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu niniejszej umowy stanowi iloczyn faktycznie przepracowanych godzin doradczych i ceny jednostkowej 1 godz. doradztwa, o której mowa w ust. 2.
2. Całość wynagrodzenia nie przekroczy kwoty zł brutto (słownie: złotych).
3. Cena jednostkowa jednej godziny doradztwa wynosi: zł brutto (słownie: złotych).
4. Koszty dojazdu na spotkania z pracownikami w miejscu przez nich wskazanym są kosztami ponoszonymi przez Wykonawcę, w ramach otrzymywanego wynagrodzenia.

§ 5

1. Podstawą rozliczenia jest przedstawienie do 10 dnia każdego miesiąca faktury/r wraz z załącznikami określonymi w niniejszej umowie, z wyszczególnieniem liczby przepracowanych godzin. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 20 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/r.
2. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 6

1. Nadzór merytoryczny i finansowy w części dotyczącej realizacji warunków umowy sprawuje Zamawiający.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo kontroli przygotowania i wykonania zadań określonych niniejszą umową.
3. Ze strony Zamawiającego osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcą w ramach realizacji przedmiotu umowy są:
 - 1)
tel. 91
e-mail:
 - 2)
tel. 91
e-mail:
4. Wykonawca będzie świadczyć przedmiot umowy poprzez:
 - 1) uczestniczenie w spotkaniach o jakich stanowi § 2 ust. 1 pkt 1,
 - 2) kontakt telefoniczny (tel., tel. kom:),
 - 3) za pomocą poczty elektronicznej (..... @),

§ 7

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
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.

§ 8

1. W wypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących pod stronę Wykonawcy, jak również w razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości do 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 2 niniejszej umowy.
2. Z tytułu nieterminowej realizacji przedmiotu umowy bądź jego części tj. np. nie przeprowadzenia spotkania konsultacyjnego w uzgodnionym terminie, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu za każdy dzień zwłoki karę umowną w wysokości 2% łącznego wynagrodzenia brutto należnego Wykonawcy za zrealizowaną część przedmiotu umowy po wskazanym terminie z wyłączeniem sytuacji, w których do zmiany terminu dochodzi z winy Zamawiającego.
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.

§ 9

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:
 - 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) 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,
 - 4) 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. Wszelkie 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 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)
6. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

§ 10

Załącznikami do niniejszej umowy stanowiącymi jej integralną część są:

- 1) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
- 2) Oferta Wykonawcy złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 1 do SIWZ).
- 3) Sprawozdanie/raport z przeprowadzonego doradztwa.

Wykonawca

Zamawiający





Załącznik nr 3 do umowy.....

Godziny:

Sprawozdanie/raport z przeprowadzonego doradztwa
(dane osób korzystających z doradztwa)

Lp.	Imię i nazwisko	Instytucja, stanowisko	Numer kontaktowy	Adres e-mail	Numer Pesel	Treść zapytania	Czas trwania usługi doradczej
1.							

Załączniki:

1. Treść zapytania (wydruk mail, fax)
2. Odpowiedź (wydruk mail, fax)

.....
Podpis doradcy

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

1. Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców przy realizacji zamówienia.
2. Zmiany postanowień niniejszej umowy oraz wszelkie oświadczenia składane przez strony wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian do treści umowy dla każdej z części zamówienia w zakresie wskazanym we wzorach 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.


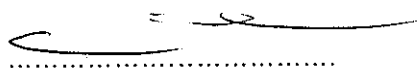
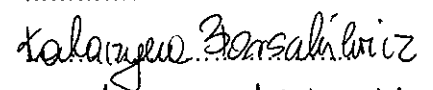
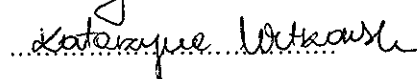
XXIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:

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

XXV. Wykaz załączników do SIWZ

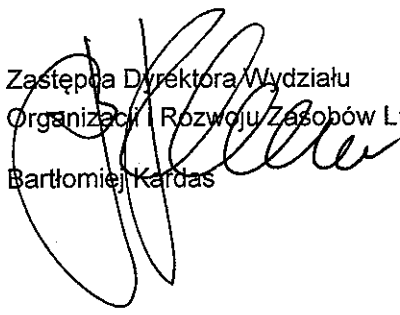
1. Oferta cenowa – załącznik nr 1.
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2.
3. Oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania -załącznik nr 3.
4. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 4.
5. Wykaz usług dla potrzeb oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 5.
6. Wykaz usług dla potrzeb punktacji w kryterium oceny ofert pn.: „Doświadczenie Wykonawcy” – załącznik nr 5a.
7. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia dla potrzeb oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 6.
8. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia dla potrzeb punktacji w kryterium oceny ofert pn.: „Potencjał kadrowy” – załącznik nr 6a.
9. Wzór oświadczenia składanego zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy – załącznik nr 7.

Niniejszą SIWZ przedkłada do akceptacji Komisja Przetargowa w następującym składzie:

Funkcja w Komisji Przetargowej:	Imię i Nazwisko:	Podpis:
Przewodnicząca Komisji:	Przemysław Włosek	
Członek Komisji:	Edward Trzybulski	
Członek Komisji:	Katarzyna Borsukiewicz	
Sekretarz Komisji:	Katarzyna Witkowska	

Akceptuję:

Zastępca Dyrektora Wydziału
Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich
Bartłomiej Kardas



Zatwierdzam:

WICEMARSZAŁEK


Wojciech Brodz
(Kierownik Zamawiającego)

Pełna nazwa Wykonawcy/Wykonawców:

Adres siedziby Wykonawcy/Wykonawców:

Ulica:

Kod, miejscowość:

Województwo:

NIP:

REGON:

Nr rachunku bankowego:

Nr telefonu:

Nr faksu:

E-mail:

Dane teleadresowe osoby upowaznionej do kontaktowania się z Zamawiającym:

Województwo Zachodniopomorskie
Urząd Marszałkowski Województwa
Zachodniopomorskiego
ul. Korsarzy 34

OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na ogłoszenie o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie szkoleń realizowanych 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

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.

3) Część III: zł brutto (słownie: brutto)

wskazana powyżej cena została obliczona przy uwzględnieniu ceny za przeszkolenie jednej osoby oraz zakładanej liczby osób skierowanych na szkolenie (zadanie 4) oraz przy uwzględnieniu ceny za jedną godzinę doradztwa oraz zakładanej liczby godzin usług doradztwa (zadanie 5):

Numer części	Numer zadania	Nazwa zadania	Ilość osób w zadaniu	Cena brutto za jedną szkolącą się osobę	Łączna cena brutto (kol. 4 x kol. 5)
1	2	3	4	5	6
Część nr III	Zadanie 4	Warsztaty w zakresie konstrukcji budżetu zadaniowego dla pracowników	70		

Numer części	Numer zadania	Nazwa zadania	Ilość godzin	Cena brutto za jedną godzinę doradztwa	Łączna cena brutto (kol. 4 x kol. 5)
1	2	3	4	5	6
Część nr III	Zadanie 5	Doradztwo w zakresie budżetu zadaniowego dla kadry zarządzającej Urzędem	150		

4) Część IV: zł brutto (słownie: brutto)

wskazana powyżej cena została obliczona przy uwzględnieniu ceny za przeszkolenie jednej osoby oraz zakładanej liczby osób skierowanych na szkolenie (suma wartości dwóch wierszy w kolumnie nr 6):

Numer części	Numer zadania	Nazwa zadania	Ilość osób w zadaniu	Cena brutto za jedną szkolącą się osobę	Łączna cena brutto (kol. 4 x kol. 5)
1	2	3	4	5	6
Część nr IV	Zadanie 6	Finanse i rachunkowość w JST – szkolenie	40		
	Zadanie 7	VAT w JST – szkolenie	20		

5) Część V:zł brutto (słownie: brutto)

wskazana powyżej cena została obliczona przy uwzględnieniu ceny za przeszkolenie jednej osoby oraz zakładanej liczby osób skierowanych na szkolenie (suma wartości dwóch wierszy w kolumnie nr 6):

Numer części	Numer zadania	Nazwa zadania	Ilość osób w zadaniu	Cena brutto za jedną szkołą się osobę	Łączna cena brutto (kol. 4 x kol. 5)
1	2	3	4	5	6
Część nr V	Zadanie 8	Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – szkolenie	20		
	Zadanie 9	Inwentaryzacja w JST – szkolenie	10		

6) Część VI:zł brutto (słownie: brutto)

wskazana powyżej cena została obliczona przy uwzględnieniu ceny za przeszkolenie jednej osoby oraz zakładanej liczby osób skierowanych na szkolenie (suma wartości trzech wierszy w kolumnie nr 6):

Numer części	Numer zadania	Nazwa zadania	Ilość osób w zadaniu	Cena brutto za jedną szkołą się osobę	Łączna cena brutto (kol. 4 x kol. 5)
1	2	3	4	5	6
Część nr VI	Zadanie 10	Windykacja należności – szkolenie	20		
	Zadanie 11	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – szkolenie	70		
	Zadanie 12	Audyt i kontrola finansowa – szkolenie	30		

7) Część VII: zł brutto (słownie: brutto)

wskazana powyżej cena została obliczona przy uwzględnieniu ceny za przeszkolenie jednej osoby oraz zakładanej liczby osób skierowanych na szkolenie (suma wartości dwóch wierszy w kolumnie nr 6):

Numer części	Numer zadania	Nazwa zadania	Ilość osób w zadaniu	Cena brutto za jedną szkolącą się osobę	Łączna cena brutto (kol. 4 x kol. 5)
1	2	3	4	5	6
Część nr VII	Zadanie 13	Zasady księgowania środków pomocowych UE – szkolenie	20		
	Zadanie 14	Budżetowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków UE – szkolenie	30		

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 podwykonawców¹:

6. Podwykonawcy będą wykonywać następujące zakresy prac wchodzących w zakres przedmiotu zamówienia:

7. Oświadczamy, że sposób reprezentacji konsorcjum dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:

(Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający ofertę wspólną)

¹ Niepotrzebne skreślić. W przypadku nie skreślenia Zamawiający przyjmie, że Wykonawca zrealizuje zamówienie samodzielnie.

7. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Istotnymi Postanowieniami 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.

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

1.tel..... fax.....
2.tel..... fax.....

9. Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

10. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1.,
2.

....., dnia

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

**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)



OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA

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

„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;
- 1a) wykonawców, z którymi dany zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartość umowy;
- 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 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.”

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

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



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przeprowadzenie szkoleń realizowanych 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.

1. Zamówienie podzielone jest na części. Zamówienie realizowane będzie w formie szkoleń w zakresach tematycznych, z których każdy stanowi odrębne zadanie:

Część nr I	Zadanie 1	Kodeks etyczny pracownika JST – warsztaty
Część nr II	Zadanie 2	Obsługa kadrowa – najnowsze regulacje – szkolenie
	Zadanie 3	Obsługa płacowa – najnowsze regulacje – szkolenie
Część nr III	Zadanie 4	Warsztaty w zakresie konstrukcji budżetu zadaniowego dla pracowników
	Zadanie 5	Doradztwo w zakresie budżetu zadaniowego dla kadry zarządzającej Urzędem
Część nr IV	Zadanie 6	Finanse i rachunkowość w JST – szkolenie
	Zadanie 7	VAT w JST – szkolenie
Część nr V	Zadanie 8	Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – szkolenie
	Zadanie 9	Inwentaryzacja w JST – szkolenie
Część nr VI	Zadanie 10	Windykacja należności – szkolenie
	Zadanie 11	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – szkolenie
Część nr VII	Zadanie 12	Audyt i kontrola finansowa – szkolenie
	Zadanie 13	Zasady księgowania środków pomocowych UE – szkolenie
	Zadanie 14	Budżetowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków UE – szkolenie

2. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego zostaną zawarte na czas oznaczony – od dnia zawarcia do dnia 30 czerwca 2012 r.

I. Organizacja szkolenia:

- 1) W celu przeprowadzenia szkolenia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić właściwą kadre szkolącą, posiadającą niezbędną wiedzę specjalistyczną i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.
- 2) Godzina szkolenia – przyjmuje się godzinę lekcyjną – 45 minut.
- 3) Szkolenie należy rozpocząć najpóźniej o godzinie 8:00.
- 4) Podczas każdego szkolenia należy przewidzieć czas (czas osoby przeprowadzającej szkolenie) na dyskusję podsumowującą omawiane zagadnienia.
- 5) W trakcie szkoleń oraz bezpośrednio po zakończeniu danego tematu należy umożliwić zadawanie pytań przez uczestników.
- 6) Szczegółowy opis szkoleń:

Część nr I

Zadanie 1 Kodeks etyczny pracownika JST, warsztaty – 5 grup 10 osobowych, każda po 16 godzin szkoleniowych, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie).

Część nr II

Zadanie 2 Obsługa kadrowa, szkolenie – 4 grupy 10 osobowe, każda po 16 godzin szkoleniowych, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),

Zadanie 3 Obsługa płacowa, szkolenie – 2 grupy 10 osobowe, każda po 16 godzin szkoleniowych, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),

Część nr III

Zadanie 4 Warsztaty w zakresie konstrukcji budżetu zadaniowego dla pracowników – 7 grup 10 osobowych, każda po 24 godziny szkoleniowe, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),

Zadanie 5 Doradztwo w zakresie budżetu zadaniowego dla kadry zarządzającej Urzędem – 150 godzin doradztwa,

Część nr IV

Zadanie 6 Finanse i rachunkowość w JST, szkolenie – 4 grupy 10 osobowe, każda po 32 godziny szkoleniowe, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),

Zadanie 7 VAT w JST, szkolenie – 2 grupy 10 osobowe, 8 godzin szkoleniowych,

Część nr V

Zadanie 8 Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, szkolenie – 2 grupy 10 osobowe, 8 godzin szkoleniowych,

Zadanie 9 Inwentaryzacja w JST, szkolenie – 1 grupa 10 osobowa, 8 godzin szkoleniowych,

Część nr VI

Zadanie 10 Windykacja należności, szkolenie – 2 grupy 10 osobowe, 8 godzin szkoleniowych,

Zadanie 11 Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, szkolenie – 7 grup 10 osobowych, 16 godzin szkoleniowych, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),

Zadanie 12 Audyt i kontrola finansowa, szkolenie – 3 grupy 10 osobowe, 8 godzin szkoleniowych,

Część nr VII

Zadanie 13 Zasady księgowania środków pomocowych UE, szkolenie – 2 grupy 10 osobowe, 8 godzin szkoleniowych,

Zadanie 14 Budżetowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków UE – 3 grupy 10 osobowe, każda po 16 godzin szkoleniowych, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie).

Zamawiający zakłada możliwość zwiększenia liczby osób skierowanych na szkolenia w każdym zadaniu. Zwiększenie liczby uczestników w każdym z zadań nie będzie większe niż 10 osób.

Dodatkowo w odniesieniu do zadania 5 istnieje możliwość zwiększenia ilości godzin doradczych do 10 % (czyli o nie więcej niż 15 godzin).



II. Cel szkolenia:

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

III. Zakres szkoleń:

Część nr I

Zadanie 1 Kodeks etyczny pracownika JST, warsztaty.

1. Kodeks etyczny i jego funkcje – sformułowanie definicji zasad i wartości oraz działań etycznych.
2. Urząd idealny - pozbawiony zachowań nieetycznych.
3. Określenie zachowań nieetycznych.
4. Korzyści wynikające z przestrzegania kodeksu etycznego samorządowca z uwzględnieniem interesu własnego i publicznego.

Część nr II

Zadanie 2 Obsługa kadrowa, szkolenie

1. Czas pracy i ich praktyczne konsekwencje.
 - a) definicje czasu pracy:
 - b) doba pracownicza
 - c) tydzień pracowniczy
 - d) okresy rozliczeniowe
 - e) dobowy i tygodniowy wymiar czasu pracy
 - f) obliczanie wymiaru czasu pracy,
 - g) okresy dobowego i tygodniowego odpoczynku
 - h) definicje dobowego i tygodniowego odpoczynku
 - i) zasady obliczania dobowego i tygodniowego odpoczynku
 - j) pozostałe przerwy w pracy.
2. Ewidencja czasu pracy
 - a) zasady prowadzenia ewidencji
 - b) rozliczanie czasu pracy
 - c) zasady wprowadzania systemów czasu pracy
3. Praca w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej
 - a) definicja pracy w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej
 - b) dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej
 - c) zasady udzielania dni wolnych za pracę w godzinach nadliczbowych
 - d) limity godzin nadliczbowych
 - e) ryczałt za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej
 - f) godziny nadliczbowe pracowników kadry zarządzającej
4. Praca w niedzielę i święta
 - a) dni wolne od pracy
 - b) zasady pracy w niedzielę i święta
 - c) dni wolne od pracy w zamian za pracę w niedzielę i święto
 - d) zakazy zatrudniania w niedzielę i święto
5. Organizacja urlopów pracowniczych w różnych systemach czasu pracy
 - a) zasady udzielania urlopu wypoczynkowego
 - b) wykorzystywanie urlopu w różnych systemach i rozkładach czasu pracy
 - c) udzielanie urlopu na żądanie, urlopu proporcjonalnego oraz urlopu zaległego praktyka udzielania innych urlopów pracowniczych - macierzyńskich i wychowawczych, okolicznościowych, bezpłatnych (fakultatywnych i obligatoryjnych), dodatkowych, szkoleniowych.

Zadanie 3 Obsługa płacowa, szkolenie

1. Pojęcia i funkcje wynagrodzenia. Formy wynagradzania.
2. Wynagrodzenia za pracę:
 - a) wymiar czasu pracy a wynagrodzenie,

- b) wynagrodzenie gwarantowane, za czas urlopu wypoczynkowego, za godziny nadliczbowe, za pracę w dni wolne, za pracę w godzinach nocnych, delegacje krajowe i zagraniczne,
- c) odprawy emerytalne, rentowe, pośmiertne.

3. Ubezpieczenia społeczne:

- a) składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne i zdrowotne),
- b) świadczenia z ubezpieczenia społecznego,
- c) świadczenia rehabilitacyjne,
- d) rozliczanie funduszy pracy: gwarantowanych świadczeń pracowniczych, rehabilitacji, świadczeń socjalnych,

4. Przekazanie zobowiązań podatkowych pracownika i zleceniobiorcy:

- a) podatek od dochodów osobistych PIT,
- b) zasady rozliczania umowy o dzieło i umowy zlecenia,
- c) rozliczanie innych świadczeń niż wynagrodzenia ze stosunku pracy.

Cześć nr III

Zadanie 4 Warsztaty w zakresie konstrukcji budżetu zadaniowego dla pracowników.

1. Budżet zadaniowy – metodologia,

- a) kryteria definiowania i wyodrębniania zadań na potrzeby budżetu zadaniowego,
- b) klasyfikacja zadaniowa,
- c) definiowanie celów, zadań i podzadań oraz konstrukcja mierników i ich planowanie,
- d) rodzaje mierników w budżecie zadaniowym, informacja z nich wynikająca oraz problemy w definiowaniu. Przykłady zadań, celów i mierników,
- e) monitoring i ewaluacja budżetu zadaniowego oraz sprawozdawczość budżetowa,
- f) budżet zadaniowy – realizacja i zmiany,
- g) powiązanie systemu kontroli zarządczej z budżetem zadaniowym,
- h) planowanie wieloletnie – WFPF i programy wieloletnie,
- i) obowiązki związane z budżetem zadaniowym

2. Budżetowanie zadaniowe w świetle przepisów nowej ustawy o finansach publicznych

- a) zakres planowania zadaniowego,
- b) powiązanie systemu kontroli zarządczej z budżetem zadaniowym,
- c) Wieloletni Plan Finansowy.

3. Wydatki w budżecie zadaniowym

- a) określanie wydatków związanych z realizacją zadań,
- b) budżet zadaniowy a podmioty gospodarki pozabudżetowej,
- c) możliwe warianty ewidencji księgowej budżetu zadaniowego.

3. Alokacja kosztów i wydatków oraz ich ewidencja księgowa na potrzeby budżetu zadaniowego,

- a) klasyfikacja kosztów z punktu widzenia budżetowania zadaniowego,
- b) zasady podziału kosztów (wydatków) budżetowych z punktu widzenia planowania oraz wykonania budżetu zadaniowego,
- c) specyfika kosztów (wydatków) zadań merytorycznych i obsługowych,
- d) klasyfikacja kosztów według możliwości ich powiązania z nośnikami kosztów: koszty bezpośrednie i pośrednie,
- e) klasyfikacja kosztów z punktu widzenia ich reakcji na zamiany działalności jednostki budżetowej: koszty sztywne i elastyczne,
- f) etapy rachunku kosztów: planowanie kosztów, pomiar kosztów, dokumentacja kosztów, ewidencja kosztów, rozliczanie kosztów, analiza kosztów,
- g) ramy koncepcyjne ewidencji księgowej kosztów i wydatków oraz sprawozdawczości budżetu zadaniowego,
- h) ewidencja i sprawozdawczość budżetu zadaniowego wg rozporządzenia Ministra Finansów.

Zadanie 5 Doradztwo w zakresie budżetu zadaniowego dla kadry zarządzającej Urzędem.

150 godzin doradztwa dla kadry zarządzającej Urzędem w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2012 r. 1 godzina doradztwa = 60 minut.

Część nr IV

Zadanie 6 Finanse i rachunkowość w JST, szkolenie.

1. Zamknięcie ksiąg rachunkowych:

- a) podział zadań i odpowiedzialności za prawidłowe zamknięcie ksiąg rachunkowych między kierownika jednostki, głównego księgowego i pracowników,
- b) wprowadzenie do ksiąg rachunkowych wszystkich operacji gospodarczych i finansowych, w tym osiągniętych przychodów i kosztów,
- c) rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów,
- d) analiza wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy,
- e) inwentaryzacja jako proces uwiarygodnienia rzetelności ksiąg rachunkowych poszczególnych składników majątkowych,
- f) rozliczenie i weryfikacja poniesionych wydatków inwestycyjnych,
- g) amortyzacja i umorzenie,
- h) należności i zobowiązania – ustalenie ich stanu i odpowiednie ich rozpisanie w celu właściwego wykazania w odpowiednich pozycjach bilansu,
- i) aktualizacja należności budżetowych – zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności i ich ewidencja,
- j) zasady ewidencji odsetek od należności i zobowiązań wymagalnych oraz sposób ich prezentacji w sprawozdaniach,
- k) rozliczenie jednostek budżetowych z budżetem (w tym z wydzielonego rachunku),
- l) rozliczenie samorządowych zakładów budżetowych.

2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w JST oraz ich jednostkach organizacyjnych:

- a) sprawozdania finansowe i budżetowe,
- b) powiązanie pozycji bilansu i rachunku zysków i strat z księgami rachunkowymi,
- c) najczęściej występujące nieprawidłowości.

Zadanie 7 VAT w JST, szkolenie

1. Obowiązek liczenia podatku VAT,

- a) podatkowy status województwa i jego urzędu,
- b) obowiązujące zwolnienia od VAT,
- c) przedmiot opodatkowania i stawki VAT,
- d) terminy obowiązków podatkowych VAT,
- e) czynności niepodlegające VAT.

2. VAT od gospodarowania nieruchomościami samorządowymi,

- a) VAT od dostawy gruntów, budynków, lokali, budowli, udziałów w nieruchomościach,
- b) Wynajem, dzierżawa, służebności gruntowe i przesyłu,
- c) przetargi, kaucje, wadia, wartość rynkowa nieruchomości,
- d) zamiany, aporty, wyłączenia nieruchomości jako dostawa towarów,
- e) użytkowanie wieczyste gruntów.

3. dokumentowanie przez JST dokonywanych transakcji,

- a) faktury, rachunki, noty oraz ich korekty,
- b) refaktury i ich wpływ na obrót,
- c) faktury wewnętrzne.

4. Odliczenia VAT od zakupów,

- a) proporcja odliczeń,
- b) terminy odliczenia VAT,
- c) korekty odliczeń VAT,
- d) odliczenia VAT od inwestycji finansowanych z budżetu UE,

5. Najnowsze interpretacje i orzeczenia dotyczące VAT w JST.

- a) Wyjaśnienia Ministra Finansów.
- b) Orzecznictwo sądów WSA, NSA i ETS

Część nr V

Zadanie 8 Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, szkolenie.

1. Omówienie zasad ewidencji środków trwałych,

2. Omówienie zasad ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
3. Omówienie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w ujęciu bilansowym i podatkowym,
4. Omówione różnic pomiędzy amortyzacją bilansową a podatkową,
5. Prezentacja metod amortyzacji.

Zadanie 9 Inwentaryzacja w JST, szkolenie

1. Cele i zadania inwentaryzacji. Obowiązujące zasady.
2. Omówienie Przedmiotu inwentaryzacji (majątek trwały, zapasy, należności, środki pieniężne, pozostałe aktywa i pasywa).
3. Omówienie form, metod, terminów i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.
4. Organizacja i dokumentacja inwentaryzacji: instrukcja inwentaryzacyjna, zarządzenie wewnętrzne kierownika jednostki w sprawie inwentaryzacji. Wzorcowa Instrukcja inwentaryzacyjna z załączonymi wzorcowymi drukami i dokumentami.
5. Obowiązki i odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego, przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
6. Obowiązki i zadania zespołów spisowych. Przeszkolenie zespołów spisowych. Szczegółowe omówienie. Kontrola przebiegu inwentaryzacji
7. Dokumentacja z przeprowadzonych inwentaryzacji. Wycena inwentaryzacji.
8. Przykłady przeprowadzenia inwentaryzacji.
9. Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w postaci ubytków w granicach norm, niedoborów oraz dokonanie kompensat. Ustalenie nadwyżek i ich rozliczenie.
10. Wnioski i decyzje poinwentaryzacyjne dotyczące systemu kontroli wewnętrznej.
11. Inwentaryzacja a system kontroli zarządczej.
12. Rozliczenie i przeksięgowanie różnic inwentaryzacyjnych. Ich wpływ na stan aktywów i pasywów- przykłady.
13. Konsekwencje nieprzeprowadzenia inwentaryzacji lub przeprowadzenia w sposób nieprawidłowy.

Część nr VI

Zadanie 10 Windykacja należności, szkolenie

1. Podstawa prawna windykacji należności.
2. Sposób zabezpieczenia należności i ich wpływ na skuteczną windykację.
3. Stosowanie zabezpieczeń rzeczowych i osobistych.
4. Czynności przedsądowe:
 - a) wezwania,
 - b) porozumienia,
 - c) ugody.
5. Negocjacje windykacyjne.
6. Wystąpienie na drogę postępowania sądowego i otrzymanie tytułu wykonawczego.
7. Uznanie długu przez dłużnika.
8. Potrącenie wierzytelności, przystąpienie do długu, przejęcie długu.
9. Przymusowe dochodzenie należności – postępowanie egzekucyjne
10. Zasady i tryb udzielania ulg w zapłacie należności cywilnoprawnych na podstawie ustawy o finansach publicznych.
11. Udzielanie ulg w zakresie należności cywilnoprawnych JST i podległych im jednostek organizacyjnych.

Zadanie 11 Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, szkolenie.

1. Podstawy prawne odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Charakterystyka ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.
2. Katalog naruszeń dyscypliny finansów publicznych (charakterystyka czynów):
 - a) naruszenia w zakresie gospodarowania należnościami publicznoprawnymi,
 - b) naruszenia w zakresie dokonywania wydatków,
 - c) naruszenia w zakresie zaciągania i realizacji zobowiązań,
 - d) naruszenia w zakresie zamówień publicznych oraz koncesji na roboty budowlane lub usługi,
 - e) naruszenia w zakresie inwentaryzacji oraz sprawozdawczości,
 - f) odpowiedzialność za nieprzeprowadzenie audytu wewnętrznego w jednostce,

g) naruszenia będące efektem zaniedbania lub niewypelnienia obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.

3. Kto odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych? (przesłanki odpowiedzialności kierownika jednostki sektora finansów publicznych, w tym za zaniedbania w zakresie kontroli zarządczej, członka organu kolegialnego, pracowników którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, osób którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych, osób gospodarujących środkami publicznymi przekazanymi podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych).

4. Zasady odpowiedzialności:

a) odpowiedzialność za czyn zawiniony umyślnie i nieumyślnie naruszenie dyscypliny,

b) ilustracja przykładami z orzecznictwa, wyłączenie oraz niedochodzenie odpowiedzialności (znikoma szkodliwość, działanie w celu usunięcia skutków zdarzenia losowego, nieprzekroczenie kwoty progowej, błąd co do prawa, niepoczytalność, odpowiedzialność za wykonanie polecenia lub uchwały organu wykonującego budżet).

5. Przedawnienie oraz zatarcie ukarania za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

6. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych a inne rodzaje odpowiedzialności prawnej (karna, karna skarbowa, cywilna, pracownicza).

7. Kary za naruszenie dyscypliny finansowej i dyrektywy ich wymiaru (upomnienie, nagana, kara pieniężna, zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi).

7. Przegląd orzecznictwa Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych oraz sądów administracyjnych.

Zadanie 12 Audyt i kontrola finansowa, szkolenie

1. Rola audytu wewnętrznego w funkcjonowaniu Urzędu,
2. Wykonywanie zadań audytu wewnętrznego,
3. Kontrola zarządcza,
4. System zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
5. Rachunkowość finansowa,
6. Rachunkowość zarządcza,
7. Prawo gospodarcze.

Część nr VII

Zadanie 13 Zasady księgowania środków pomocowych UE.

1. omówienie aktualnych przepisów rachunkowości budżetowej dotyczącej ewidencji funduszy pomocowych UE,
2. omówienie funkcjonowania wyodrębnionych kont syntetycznych ewidencji funduszy pomocowych (szczegółowe omówienie kont i typowe zapisy na tych kontach)
3. omówienie wymogów ewidencji funduszy pomocowych w księgach organu finansującego i ujęcie w księgach jednostek /beneficjentów/ realizujących programy /koszty, zadania inwestycyjne/ w tym konieczność :
 - a) wyodrębnienia rachunków bankowych,
 - b) wyodrębnienia dokumentacji księgowej,
 - c) wyodrębnienia ksiąg rachunkowych (syntetyka, analityka, konta pozabilansowe).
4. omówienie ewidencji realizacji wydatków finansowanych z dotacji rozwojowej oraz ewidencji środków dotacji rozwojowej na niewygasające wydatki w budżetach JST,
5. omówienie ewidencji środków na niewygasające wydatki gromadzonych na odrębnym rachunku środków funduszy pomocowych w budżetach JST,
6. omówienie przypadków kiedy beneficjent staje się podatnikiem VAT i ma prawo do odliczenia podatku naliczonego VAT od zrealizowanych wydatków finansowanych z funduszy pomocowych oraz sposób księgowania tych przypadków.

Zadanie 14 Budżetowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków UE.

1. Księgowe zasady rozliczania funduszy unijnych,
 - a) potrzeba i zakres księgowego wyodrębnienia finansowania ze środków pomocowych,
 - b) zabezpieczenie kontrolnej funkcji rachunkowości,
 - c) dokumentacja opisująca zasady rachunkowości środków pomocowych,
 - d) zasady funkcjonowania kont wykorzystywanych w rachunkowości funduszy pomocowych przez jednostki samorządu terytorialnego
 - e) dwuwalutowość ewidencji.

2. Ewidencja księgową,
 - a) plan kont na potrzeby projektu, ewidencja środków trwałych,
 - b) ewidencja czasu pracy, amortyzacji oraz przebiegu pojazdu,
 - c) wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych,
 - d) rejestracja rozrachunków; wkład własny i jego dokumentowanie,
 - e) ujęcie przychodów z dotacji,
 - f) dokumenty potwierdzające poniesione wydatki,
 - g) zasady sporządzania i opisywania dokumentów,
 - h) faktury, list płac,
 - i) inne dowody księgowe,
3. Polityka rachunkowości podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków UE,
 - a) zakres koniecznych uregulowań,
 - b) termin wprowadzenia zmian w polityce rachunkowości,
 - c) praktyczne rozwiązania.
4. Podatkowe aspekty rozliczania funduszy unijnych.
 - a) opodatkowanie środków unijnych podatkiem dochodowym od osób prawnych i fizycznych,
 - b) zwolnienia z podatku dochodowego otrzymanych dotacji i innych środków pomocowych,
 - c) dotacje w podatku dochodowym od osób prawnych, dotacje w podatku dochodowym od osób fizycznych, dotacje a koszty uzyskania przychodów,
 - d) opodatkowanie VAT, zasady odliczania podatku VAT,
 - e) podatek VAT naliczony i prawo do odliczenia, dokumenty uprawniające do odliczenia, moment odliczenia, warunki uzyskania zwrotu na rachunek bankowy,
 - f) rozliczenie otrzymanych dotacji i środków pomocowych przy sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z VAT,
 - g) korekty VAT związane z późniejszą sprzedażą, zmiana przeznaczenia środków trwałych,
 - h) towary i usługi finansowane ze środków pomocowych, dla których obniża się stawkę VAT,
5. Kwalifikowalność wydatków i budżet projektu w kontekście zarządzania finansowego projektem,
 - a) zasady uznawania wydatków za kwalifikowane,
 - b) ocena i przykłady kwalifikowalności wydatków w projekcie,
 - c) weryfikacja wydatków kwalifikowanych z budżetem,
 - d) zagadnienia kwalifikowalności wydatków,
 - e) zarządzanie finansowe projektem,
 - f) kwalifikowalność VAT.

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 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, w przypadku gdy szkolenia składają się z kilku dni szkoleniowych, nie muszą się odbywać w dniach kolejno następujących po sobie,
- 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



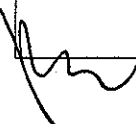
Zachodniopomorskiego z napisem Województwo Zachodniopomorskie, flagą UE z napisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, tytułem projektu „Kompleksowy program wspierania kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego”, napisem: szkolenie 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 uczestnikom przynajmniej jednodaniowego obiadu. W przypadku jednodaniowego obiadu oczekiwana jest potrawa podawana zwykle jako drugie danie oraz cateringu (kawa, herbata, cukier, mleko, woda mineralna gazowana i niegazowana, paluszki, ciastka). Zamawiający wymaga, aby obiad był podawany w innej sali niż szkoleniowa
- 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, tj. 7.30 – 15.30. Szkolenie nie może przekraczać 8 godzin szkoleniowych dziennie. Przy organizacji szkoleń trwających dłużej niż jeden dzień roboczy, zajęcia mogą być organizowane w dniach po sobie następujących według wcześniej określonego harmonogramu;
- 10) **zapewnienia sali do przeprowadzenia szkolenia. Wykonawca biorący udział w przetargu musi posiadać minimum 3 sale szkoleniowe znajdujące się w centrum Szczecina oraz oddzielną salą cateringową. Przed podpisaniem Umowy Wykonawca zobowiązany będzie do wykazania lokalizacji sal szkoleniowych. Wykonawca nie musi dysponować prawem własności do Sal szkoleniowych jednakże musi przedstawić co najmniej umowę wynajmu, użyczenia. Sale winny być zlokalizowane w centrum Szczecina z dogodnym dojazdem uczestników szkolenia. Wielkość sal szkoleniowych powinna być dostosowana do wielkości grup szkoleniowych wskazanych w rozdziale I;**
- 11) dołożenia należytej staranności przy wykonaniu przedmiotu zamówienia.

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) przekazanie logotypów Wykonawcy po podpisaniu umowy.



Pieczęć Wykonawcy

**Wykaz usług – Część ...
dla potrzeb oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu**

L.p.	Tytuły szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia	Wartość zamówienia	Termin realizacji szkolenia	Ilość dni szkoleniowych	Odbiorca zamówienia
1.						
2.						
3.						
...						
...						
				Suma dni szkoleniowych:		

UWAGA!

- Usług wykazanych w tej tabeli nie przenosimy do załącznika nr 5a!
- Wykonawca musi dołączyć dokumenty potwierdzające, że usługi szkoleniowe, w ramach których wykazano dni szkoleniowe niezbędne do spełnienia warunku, zostały wykonane należyście.

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

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



Pieczęć Wykonawcy

**Wykaz usług – Część ...
dla potrzeb punktacji w kryterium oceny ofert pn.: „Doświadczenie Wykonawcy”**

L.p.	Tytuły szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia	Wartość zamówienia	Termin realizacji szkolenia	Ilość dni szkoleniowych	Odbiorca zamówienia
1.						
2.						
3.						
...						
...						
				Suma dni szkoleniowych:		

UWAGA!

- Usługi wykazane już w załączniku nr 5 do SIWZ nie będą punktowane.
- Wykonawca musi dołączyć dokumenty potwierdzające, że usługi szkoleniowe, w ramach których wykazano dni szkoleniowe niezbędne do spełnienia warunku, zostały wykonane należycie.

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

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



Pieczęć Wykonawcy

**Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia – Część ...
dla potrzeb oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu**

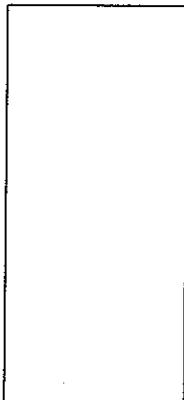
L.p.	Imię i nazwisko	Wykształcenie	Doświadczenie			Ilość dni szkoleniowych	Informacja o podstawie do dysponowania osobą (np. umowa o pracę/umowa zlecenia/umowa o dzieło/inna)
			Tytuły szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia	Termin realizacji szkolenia		
1.			1.				
			2.				
			...				
2.			1.				
			2.				
			...				

UWAGA!

Doświadczenia osób wykazanego w tej tabeli, nie przynosimy do załącznika nr 6a!

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

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



Pieczęć Wykonawcy

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia – Część ...
dla potrzeb punktacji w kryterium oceny ofert pn.: „Potencjał kadrowy”

L.p.	Imię i nazwisko	Wykształcenie	Doświadczenie			Ilość dni szkoleniowych	Informacja o podstawie do dysponowania osobą (np. umowa o pracę/umowa zlecenia/umowa o dzieło/inna)
			Tytuły szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia	Termin realizacji szkolenia		
1.			1.				
			2.				
			...				
2.			1.				
			2.				
			...				

UWAGA!

Doświadczenie wykazane już w załączniku nr 6 do SIWZ o ile będzie dotyczyć tych samych osób nie będzie punktowane.

....., dnia

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

OŚWIADCZENIE
SKŁADANE ZGODNIE Z WYMAGANIAMI
ART. 26 UST. 2 B USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

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

Zobowiązujemy się do udostępnienia firmie:

.....
.....

na czas realizacji zamówienia obejmującego przeprowadzenie szkoleń realizowanych 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

swojego potencjału dotyczącego wiedzy / doświadczenia /potencjału technicznego / kadry / zdolności finansowych² zgodnie z dyspozycją art. 26 ust. 2 b ustawy Prawo zamówień publicznych.

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji wykonawcy udostępniającego potencjał)

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji wykonawcy udostępniającego potencjał)

² Niewłaściwe skreślić.

