

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
DLA POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
O WARTOŚCI PONIŻEJ
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 200.000 EURO
NA**

**„Organizację zadań szkoleniowych w ramach projektu
systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
pn. „Profesjonalne kadry - lepsze jutro II”**



SZCZECIN 2013

Handwritten signature

Spis Treści

Rozdział I. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego.

Rozdział II. Tryb udzielenia zamówienia.

Rozdział III. Opis przedmiotu zamówienia.

Rozdział IV. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

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

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

Rozdział VII. Termin wykonania zamówienia.

Rozdział VIII. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków; Podstawy wykluczenia z postępowania.

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

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

Rozdział XI. Wymagania dotyczące wadium.

Rozdział XII. Termin związania ofertą.

Rozdział XIII. Opis sposobu przygotowania ofert.

Rozdział XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

Rozdział XV. Opis sposobu obliczenia ceny.

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

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

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

Rozdział XIX. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XX. Wzór umowy.

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

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

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

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

Rozdział XXV. Wykaz załączników do SIWZ.

Szczecin, dnia 21 stycznia 2013 r.

Znak sprawy: WOIRZL-II.272.96.2012.JD

I. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego:

Województwo Zachodniopomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa
Zachodniopomorskiego w Szczecinie
ul. Korsarzy 34
70-540 Szczecin
Tel.: 0 914 467 194 (120)
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. 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 współfinansowane ze środków Unii Europejskiej z programu: Program Operacyjny Kapitał Ludzki: Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.3 Podnoszenie kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej w ramach projektu „Profesjonalne kadry – lepsze jutro II”. Wydatek realizowany będzie ze środków dotacji celowej w podziale na: 85 % - środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz 15 % - środki pochodzące z budżetu państwa.
5. Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę w wysokości 120.000,00 zł brutto, w tym:
 - na część I: 75.000,00 zł brutto,
 - na część II: 45.000,00 zł brutto.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja zadań szkoleniowych w ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej pn. „Profesjonalne kadry - lepsze jutro II” szczegółowo opisanych w załączniku nr 4 do SIWZ.
2. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):

CPV: 80.50.00.00-9 – Usługi szkoleniowe

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

1. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
2. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną, bądź wszystkie części przedmiotu zamówienia.
3. Opis części zamówienia:
Część nr 1: Warsztaty "Wsparcie i motywacja "

- Część nr 2: Szkolenie „Kodeks Postępowania Administracyjnego”
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 możliwości udzielania zamówień uzupełniających.
- VII. **Termin wykonania zamówienia:**
1. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego zostanie zawarta na czas oznaczony.
 2. Termin wykonania zamówienia: **do 30 dni od dnia zawarcia umowy.**
- VIII. **Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków; Podstawy wykluczenia z postępowania:**
1. W postępowaniu wziąć mogą udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Wykonawca ubiegający się o realizację **części I zamówienia** musi wykazać się dysponowaniem minimum jedną osobą zdolną do wykonania zamówienia tj.:

minimum jeden trener posiadający:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie w kierunku psychologia, pedagogika lub socjologia.
- b) 3 – letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu tematyki określonej w części I. Za trenera, który posiada 3 – letnie doświadczenie Zamawiający uzna trenera, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert zrealizował łącznie minimum 350 godzin szkoleniowych.

Wykonawca ubiegający się o realizację **części II zamówienia** musi wykazać się dysponowaniem minimum jedną osobą zdolną do wykonania zamówienia tj.:

minimum jeden trener posiadający:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie w kierunku prawo lub administracja.
- b) 3 – letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu tematyki określonej w części II. Za trenera, który posiada 3 – letnie doświadczenie Zamawiający uzna trenera, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert zrealizował łącznie minimum 350 godzin szkoleniowych.

Dla spełnienia warunków udziału w części I i w części II muszą być wskazane różne osoby.

- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązania tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. **Oświadczenie winno być złożone na wzorze oświadczenia stanowiącym załącznik nr 6 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.
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 przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP oraz wykazania, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP:

1. Potwierdzenie przez Wykonawców spełniania warunków udziału w postępowaniu, opisanych szczegółowo w rozdziale VIII SIWZ, niepodlegania wykluczeniu oraz w celu potwierdzenia, że oferowane usługi lub dostawy odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, nastąpi w oparciu o analizę przedłożonych przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, o których mowa poniżej.
2. W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy PZP, Zamawiający żąda **oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia**, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do SIWZ.
3. W celu potwierdzenia, że Wykonawca 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.

Zamawiający dopuszcza złożenie przez Wykonawców dokumentu, o którym mowa w zdaniu pierwszym w postaci wydruku z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego stanowiącego informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobraną na podstawie art. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 168, poz. 1186, z późn. zm.).

4. Na potwierdzenie spełniania warunku określonego w Rozdziale VIII pkt 1 ppkt 3 należy przedstawić informacje o osobach, którymi dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca na formularzu p.n.: „Potencjał kadrowy” - **załącznik nr 5** do SIWZ.

Informacja musi zawierać w szczególności dane na temat wykształcenia wskazanych osób, zakresu powierzonych czynności, doświadczenia, a także wskazanie podstawy dysponowania tymi osobami.

6. Do oferty załączyć należy także **oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu** – zgodnie z **załącznikiem nr 2** do SIWZ.
7. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, **zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 3 rozdziału IX SIWZ** składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
8. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z zachowaniem terminów ich ważności określonych powyżej. Z powyższych dokumentów wynikać musi, że Wykonawca spełnia warunki określone w rozdziale VIII SIWZ.
10. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.
11. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
 - 1) Dokumenty wymienione w pkt. 2 i 6 rozdziału IX SIWZ musi złożyć każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia bądź pełnomocnik występujący w imieniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
 - 2) Dokumenty wymienione w pkt. 3 rozdziału IX SIWZ albo odpowiadające im dokumenty określone w pkt 7 i 8 rozdziału IX SIWZ, winny być przedłożone przez każdego Wykonawcę.
 - 3) W celu wykazania spełnienia warunków szczegółowych, dokumenty wymienione w pkt 4 rozdziału IX SIWZ, winien przedłożyć w imieniu wszystkich ten, lub ci spośród Wykonawców, którzy łącznie spełniają dany warunek.
12. W przypadku, gdy o udzielenie zamówienia ubiega się **wspólnie kilku Wykonawców** do oferty winni załączyć dokument **pełnomocnictwa** wystawionego zgodnie z dyspozycją art. 23 ust. 2 ustawy PZP, tj. o zakresie co najmniej: do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
14. **Jeżeli z przedstawionych dokumentów wynika, że osoba, która podpisała ofertę nie jest uprawniona do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym, do oferty załączyć należy dokument pełnomocnictwa wystawionego w sposób określony przepisami prawa cywilnego. W przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa musi być ono potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. Dodatkowo do oferty należy załączyć dokument potwierdzający wniesienie wadium. Zasady wnoszenia wadium opisane są szczegółowo w rozdziale XI SIWZ.

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 przekaze 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. Natomiast, jeżeli Wykonawca odstąpi od potwierdzenia faktu otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przekazywanych faksem lub drogą elektroniczną, dowód transmisji danych jest równoznaczny z otrzymaniem korespondencji przez Wykonawcę w momencie przekazania jej przez Zamawiającego.
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: Joanna Dudka,
ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin, tel.: 091 44 67 169,
 - w zakresie merytorycznym: Stefan Kujawski,
ul. Starzyńskiego 3-4, 70-506 Szczecin, tel.: 091 42 53 636

XI. Wymagania dotyczące wadium:

1. Zamawiający żąda wniesienia wadium w wysokości 2.000,00 zł (słownie: dwóch tysięcy złotych), w tym
 - dla części nr 1: 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych);
 - dla części nr 2: 1.000, 00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych)
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. 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 nr WOIRZL.II.272.96.2012.JD**”, „**wadium w przetargu na organizację zadań szkoleniowych w ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej pn. „Profesjonalne kadry - lepsze jutro II”, itp.**
4. Wadium wniesione w formie innej niż pieniężna winno zawierać w dokumencie poręczenia lub gwarancji oznaczenie postępowania którego wadium dotyczy, zgodnie z przykładem wskazanym powyżej.
5. Z wadium wniesionego przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w formie innej niż pieniężna musi wynikać, że zabezpiecza ono ofertę wnoszoną przez Wykonawców składających ofertę wspólną.
6. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
7. Wadium wniesione w formie pieniężnej musi wpłynąć na konto Zamawiającego przed terminem składania ofert.

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

3. Termin związania ofertą wynosi 30 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: „**Oferta na organizację zadań szkoleniowych w ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej pn. „Profesjonalne kadry - lepsze jutro II” z dopiskiem „Nie otwierać przed dniem~~8~~...~~KWIECIA~~...~~2013~~ r., godz. ...~~11.00~~”.**”
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 1993r. 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 8 LUTEGO 2013 r. do godziny 10.00 w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin (pokój nr 343).
2. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi tego samego dnia (8 LUTEGO 2013 r.) o godzinie 11.00 w pok. 308 w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin.
3. W przypadku złożenia oferty po terminie Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
4. Podczas otwarcia ofert Zamawiający podaje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje wskazane w art. 86 ust. 4 ustawy PZP, jeżeli ich podanie przez Wykonawców było wymagane.
5. Informacje, o których mowa powyżej wpisuje się do odpowiedniego protokołu postępowania, którego treść Zamawiający niezwłocznie przekaże na wniosek Wykonawców, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert.
6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

XV. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów w kryterium ceny.
2. Wykonawca obowiązany jest przedłożyć ofertę cenową na załączniku nr 1.
3. W ofercie cenowej (załącznik nr 1) Wykonawca wpisuje łączną cenę brutto dla każdej z części zamówienia, na którą składa ofertę.
4. W ofercie cenowej (załącznik nr 1) Wykonawca wpisuje także proponowane miejsca realizacji poszczególnych szkoleń dla poszczególnych grup szkoleniowych zgodnie z tabelami zamieszczonymi w formularzu ofertowym.
5. Podana przez Wykonawcę cena oferty stanowi maksymalny limit ponoszonego przez Zamawiającego wydatku na sfinansowanie zamówienia. Cena ta nie podlega negocjacji czy zmianie w toku postępowania z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 ustawy PZP.
6. Cena oferty ma charakter ryczałtowy i musi być podana w złotych polskich (PLN), cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz uwzględniać całość ponoszonego przez Zamawiającego wydatku na sfinansowanie zamówienia.
7. W cenie oferty powinny być uwzględnione w szczególności wszystkie należności publiczno – prawne z tytułu obrotu przedmiotem zamówienia, ewentualne koszty ubezpieczenia,

transportu i inne, jeżeli Wykonawca zakłada ich poniesienie albo jest do ich poniesienia zobowiązany.

8. Jeżeli Wykonawcy złożą oferty, których wybór prowadziłyby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego 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. Oferty podlegać będą ocenie na podstawie kryterium ceny.

Do oceny ofert w tym kryterium będzie przyjęty następujący algorytm:

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

W powyższym kryterium oferta Wykonawcy może uzyskać maksimum 100 punktów.

2. 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.
3. 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.
4. 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

5. 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.
6. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli wystąpi, co najmniej jedna przesłanka unormowana w art. 89 ust. 1 lub 90 ust. 3 ustawy PZP.

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

1. Podpisanie umowy na realizację przedmiotu zamówienia nastąpi w terminie związania ofertą w siedzibie Zamawiającego, w sposób ustalony indywidualnie z Wykonawcą, który złoży ofertę najkorzystniejszą pod względem kryteriów oceny ofert.
2. Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zobowiązany jest przed podpisaniem umowy przedstawić Zamawiającemu szczegółową kalkulację cenową – załącznik nr 7 (Dokument stanowiący załącznik do umowy). Dokumentu nie należy składać wraz z ofertą.
3. Szczegółowa kalkulacja cenowa nie może odbiegać od łącznej kwoty zaoferowanej za realizację całości zamówienia.
4. 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

zawarta w dniu roku w Szczecinie pomiędzy:

Województwem Zachodniopomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego w osobach:

- 1) - Województwa Zachodniopomorskiego
- 2) - Województwa Zachodniopomorskiego

zwanym dalej Zamawiającym,

a

.....

...
NIP:.....

Reprezentowaną/y przez

zwaną/y dalej Wykonawcą

o następującej treści:

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 200 000 euro, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), w którym oferta złożona przez Wykonawcę została uznana za najkorzystniejszą.

Zamówienie finansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej pn. „Profesjonalne kadry – lepsze jutro II”, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.3 Podnoszenie kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowa realizacja zadania szkoleniowego pn.....
...
2. Szczegółowy zakres rzeczowy przedmiotu umowy określa załącznik nr ... do specyfikacji istotnych warunków zamówienia pn. opis przedmiotu zamówienia, oraz oferta Wykonawcy (załącznik nr ... do SIWZ – Oferta cenowa), stanowiące integralną część niniejszej umowy.
3. Przedmiot umowy zostanie wykonany w następujących terminach:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
4. Za rekrutację uczestników szkolenia odpowiada Zamawiający.
5. Zamawiający każdorazowo przekaze Wykonawcy listę uczestników każdego szkolenia (w tym listę osób korzystających z noclegów/zakwaterowania), nie później niż trzy dni przed terminem jego rozpoczęcia.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania szkolenia, na które w trakcie prowadzenia rekrutacji zgłosi się mniej, niż 50% zaplanowanej liczby uczestników, o czym poinformuje wykonawcę najpóźniej na 4 dni przed danym szkoleniem.
7. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia w trakcie realizacji usługi kadry wskazanej w ofercie. Zmiana prowadzącego lub wprowadzenie nowego prowadzącego szkolenie jest dopuszczalne wyłącznie w sytuacji zaistnienia przeszkody niezależnej od Wykonawcy, niemożliwej do przewidzenia i niedającej się usunąć (np. w przypadku śmierci osoby wskazanej w ofercie, choroby tej osoby lub w przypadku wystąpienia innej przeszkody uniemożliwiającej przeprowadzenie szkolenia przez tę osobę). Nowo wskazana osoba musi posiadać kwalifikacje wymagane przez Zamawiającego i określone w rozdziale SIWZ. W przypadku łącznego zaistnienia wszystkich powyższych przesłanek Wykonawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić Zamawiającego o tym fakcie, opisując i dokumentując zaistniałą sytuację oraz wskazując nowego prowadzącego. W szczególności Wykonawca powinien przedstawić oświadczenie wskazanego w ofercie trenera o przyczynach uniemożliwiających mu prowadzenie szkolenia w danym terminie. Każdorazowa zmiana osoby prowadzącej szkolenie wymaga pisemnej zgody Zamawiającego, pod rygorem odstąpienia przez niego od umowy. Zaakceptowana przez Zamawiającego zmiana prowadzącego nie stanowi zmiany umowy.
8. Przeprowadzenie szkolenia przez osobę, która nie była wskazana w ofercie Wykonawcy i/lub nie została zaakceptowana przez Zamawiającego, Zamawiający będzie traktował jako nienależyte wykonanie umowy i zastosuje kary umowne przewidziane w § 6 ust 1.
9. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia w trakcie realizacji usługi miejsca organizacji szkolenia wskazanego w ofercie. Zmiana miejsca szkolenia jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji niezależnej od Wykonawcy, niemożliwej do przewidzenia i niedającej się usunąć przeszkody, a nowe miejsce szkolenia musi posiadać co najmniej ten sam standard jak w ofercie. W przypadku łącznego zaistnienia wszystkich powyższych przesłanek Wykonawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić Zamawiającego o tym fakcie, opisując i dokumentując zaistniałą sytuację oraz wskazując nowe miejsce organizacji szkolenia. W przypadku zamiaru zmiany miejsca szkolenia Wykonawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić Zamawiającego o tym fakcie, wskazując nowe miejsce, najpóźniej na 12 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana

- miejsca szkolenia wymaga pisemnej zgody Zamawiającego, pod rygorem odstąpienia przez niego od umowy. Zaakceptowana przez Zamawiającego zmiana miejsca szkolenia nie stanowi zmiany umowy.
10. Przeprowadzenie szkolenia w miejscu, które nie było wskazane w ofercie Wykonawcy i/lub nie zostało zaakceptowane przez Zamawiającego, Zamawiający będzie traktował jako nienależyte wykonanie umowy i zastosuje kary umowne przewidziane w § 6 ust 1.
 11. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia sali szkoleniowej wraz z niezbędnym wyposażeniem (spełniająca wymogi określone w opisie przedmiotu zamówienia).
 12. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wyżywienia dla każdego uczestnika szkolenia, zgodnie z zapotrzebowaniem wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia (przy uwzględnieniu § 3 ust. 4).
 13. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zakwaterowania uczestników szkolenia w pokojach 2 osobowych zgodnie z zapotrzebowaniem wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia (przy uwzględnieniu § 3 ust. 4). W przypadku zaistnienia sytuacji uniemożliwiającej umieszczenie osób w pokoju dwuosobowym z uwagi np. na nieparzystą liczbę kobiet i mężczyzn, Wykonawca umieści te osoby w osobnych pokojach jednoosobowych.
 14. Strony ustalają, że dla potrzeb rozliczenia niniejszej umowy doba hotelowa liczona jest od godziny 9 w dniu rozpoczęcia szkolenia do godziny 15 w dniu zakończenia szkolenia a cena jednostkowa noclegu wskazana przez Wykonawcę obowiązuje w odniesieniu do wszystkich sytuacji wskazanych w ust. 13 niniejszego paragrafu.
 15. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia obsługi administracyjnej szkolenia w zakresie określonym w opisie przedmiotu zamówienia.
 16. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia zgodnie z zapotrzebowaniem wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia (przy uwzględnieniu § 3 ust. 4).

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia pomieszczeń, w których będzie realizowane zadanie określone w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, przy użyciu materiałów promocyjnych przekazanych przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć do akceptacji Zamawiającego, każdorazowo najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia:
 - 1) jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla uczestników szkolenia (w formie papierowej lub elektronicznej);
 - 2) prezentację multimedialną, która będzie prezentowana podczas szkolenia w formie elektronicznej (w pliku Microsoft Power Point).W przypadku niedostarczenia ww. dokumentów w przewidzianym terminie Zamawiający ma prawo do naliczenia kary umownej przewidzianej w § 6 ust. 1 pkt 2, lit. a) umowy.
3. Wszystkie materiały szkoleniowe i prezentacje przygotowywane przez Wykonawcę muszą być oznaczone zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” (www.kapitalludzki.gov.pl).
4. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania uczestnikom szkolenia ankiety ewaluacyjnej, którą otrzyma od Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca zobowiązuje się powielić (na prośbę Zamawiającego) i przekazać uczestnikom szkolenia ww. ankietę. Wykonawca jest odpowiedzialny za zebranie wszystkich wypełnionych przez uczestników szkolenia ankiet.
5. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania podpisów od uczestników szkoleń na listach obecności, listach osób korzystających z noclegów, listach odbioru materiałów szkoleniowych i innych listach wskazanych przez Zamawiającego, które będą stanowić potwierdzenie ilości zrealizowanych jednostkowych usług (wg cen wskazanych w § 3 ust. 2).
6. Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdań z realizacji poszczególnych szkoleń, wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązuje się na własny koszt dostarczyć Zamawiającemu komplet oryginalnej dokumentacji z realizacji poszczególnych szkoleń, o której mowa w ust. 4-6, każdorazowo najpóźniej 5 dnia roboczego po ich przeprowadzeniu, pod rygorem zapłaty kary umownej przewidzianej w § 6 ust. 1 pkt 2 lit. a) umowy.

§ 3



1. Maksymalna wartość umowy, stanowiąca jednocześnie całkowite wynagrodzenie należne Wykonawcy za realizację przedmiotu niniejszej umowy, wynosi: zł brutto, (słownie: zł brutto).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera wszystkie ceny jednostkowe wskazane w szczegółowej kalkulacji cenowej stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
3. Kwota wynagrodzenia należna Wykonawcy, określona w ust. 1, uzależniona jest od rzeczywistej liczby zrealizowanych jednostkowych usług objętych przedmiotem niniejszej umowy (potwierdzonej kompletem oryginalnej dokumentacji o której mowa w § 2 ust. 4-6).
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na szkolenie mniejszej liczby osób (w tym mniejszej liczby osób korzystających z noclegów/zakwaterowania) niż wskazana w opisie przedmiotu zamówienia.
5. Wynagrodzenie należne Wykonawcy płatne będzie na podstawie dwóch faktur VAT, z których pierwsza zostanie wystawiona przez Wykonawcę po wykonaniu przynajmniej 50% szkoleń w terminach wskazanych w § 1 ust. 3, a druga po wykonaniu całości przedmiotu umowy. Warunkiem wystawienia faktur jest dostarczenie przez Wykonawcę kompletu oryginalnej dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 4-6.
6. Zamawiający wymaga wyszczególnienia na fakturze VAT jednostkowych usług objętych przedmiotem niniejszej umowy, zgodnych z ofertą Wykonawcy i załącznikiem nr 4 do niniejszej umowy. Wyszczególnienie może mieć charakter kalkulacji cenowej dołączonej do faktury w formie załącznika, na której będą wyszczególnione wszystkie zamawiane usługi.
7. Wynagrodzenie należne Wykonawcy, płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
8. Za datę zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 4

1. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcą w sprawach związanych z realizacją umowy jest p. Stefan Kujawski tel. (091) 42 53 636 lub inne osoby wskazane przez Zamawiającego.
2. Osobą upoważnioną ze strony Wykonawcy do kontaktów z Zamawiającym jest nr tel. (0....)

§ 5

Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawowania kontroli realizacji przez Wykonawcę usług objętych przedmiotem niniejszej umowy, przez wyznaczonych przedstawicieli Zamawiającego, także w miejscu realizacji zadania.

§ 6

1. W wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1, Zamawiający ma prawo:
 - 1) odstąpić od umowy w całości i w takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1,
 - 2) naliczyć Wykonawcy następujące kary umowne:
 - a) za niedotrzymanie przez Wykonawcę terminów określonych w § 2 ust. 2 lub w § 2 ust. 7 w wysokości 0,5% wartości brutto wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 3 ust. 1, za każdy dzień opóźnienia.
 - b) za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy, stwierdzone stosownym protokołem, w wysokości 20 % wartości brutto wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 3 ust. 1.
 - c) z tytułu odstąpienia od umowy przez Wykonawcę, z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, w wysokości 20 % wartości brutto wynagrodzenia należnego za realizację tej części umowy, od której wykonania Wykonawca odstąpił.
2. Za nienależyte wykonanie umowy uznaje się zarówno niedotrzymanie przez Wykonawcę terminów określonych w § 1 ust. 3 pkt 1-5, jak również realizację usług niezgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w SIWZ, ofertą Wykonawcy, niezgodnie z zapisami niniejszej umowy i przepisami prawa.

3. Wykonawca oświadcza, iż upoważnia Zamawiającego do potrącenia z należnego mu wynagrodzenia kar umownych naliczonych przez Zamawiającego.
4. Jeżeli kara umowna nie pokryje w pełnej wysokości poniesionej przez Zamawiającego szkody, może on dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 7

1. Zmiany postanowień niniejszej umowy oraz wszelkie oświadczenia składane przez strony wymagają formy pisemnej, 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 umowy przez Wykonawcę;
 - 2) wystąpią obiektywne niezależne od woli stron umowy okoliczności skutkujące potrzebą zmiany terminu realizacji przedmiotu umowy.
3. W razie wystąpienia 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 dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

§ 8

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. od dnia jej zawarcia do dnia2013 r.
2. W sprawach nieuregulowanych w umowie, stosuje się przepisy ustawy Kodeks Cywilny oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 9

W razie sporów mogących wyniknąć na tle realizacji umowy strony będą dążyć do ich polubownego załatwienia, a w przypadku braku porozumienia strony poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Załącznikami do niniejszej umowy stanowiącymi jej integralną część są:

- 1) Załącznik nr ... do SIWZ - opis przedmiotu zamówienia,
- 2) Załącznik nr ... do SIWZ Oferta cenowa Wykonawcy złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) Szczegółowy harmonogram realizacji zadania (program),
- 4) Załącznik nr ... do SIWZ - szczegółowa kalkulacja cenowa.

§ 11

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca, a dwa Zamawiający.

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

1. Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców. W przypadku, gdy Wykonawca przewiduje konieczność korzystania z usług podwykonawców, zobowiązany jest wskazać w ofercie zakres prac, których wykonanie powierzy podwykonawcom.
2. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzania zmian do treści umowy w zakresie wskazanym we wzorze umowy.

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

Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.

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

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

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

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

XXV. Wykaz załączników do SIWZ

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1.
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2.
3. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania -załącznik nr 3.
4. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 4.
5. Potencjał kadrowy – załącznik nr 5
6. Oświadczenie składane zgodnie z wymaganiami art. 26 ust. 2 b ustawy prawo zamówień publicznych – załącznik nr 6.
7. Szczegółowa kalkulacja cenowa – załącznik nr 7.

Niniejszą SIWZ przedkłada do akceptacji Komisja Przetargowa w następującym składzie:

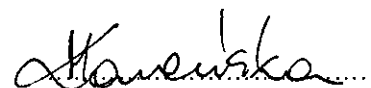
Funkcja w Komisji Przetargowej:

Imię i Nazwisko:

Podpis:

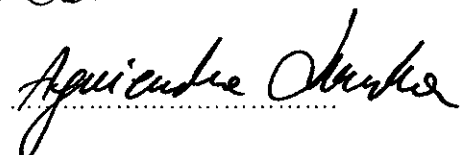
Przewodniczący Komisji:

Marzena Kareńska



Członek:

Agnieszka Lisicka



Członek:

Stefan Kujawski

Stefan Kujawski

Członek:

Stanisław Kałamaga

Stanisław Kałamaga

Członek: Sekretarz Komisji

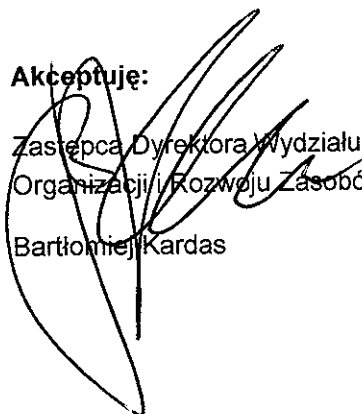
Joanna Dudka

Joanna Dudka

Akceptuję:

Zastępca Dyrektora Wydziału
Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich

Bartłomiej Kardas



Zatwierdzam:

.....
(Kierownik Zamawiającego)

CZŁONEK ZARZĄDU

Jarosław Rzepa
Jarosław Rzepa

Pełna nazwa Wykonawcy:
.....
.....
Adres siedziby Wykonawcy:
Ulica:
Kod, miejscowość:
Województwo:
Nr telefonu:.....
Nr faksu:.....
E-mail:.....
Dane teled adresowe osoby upoważnionej
do kontaktowania się z Zamawiającym:
.....

Województwo Zachodniopomorskie
Urząd Marszałkowski Województwa
Zachodniopomorskiego
ul. Korsarzy 34

OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówienia publicznym prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na **Organizację zadań szkoleniowych w ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej pn. „Profesjonalne kadry – lepsze jutro II”**.

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.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
3. Oferujemy¹:
 - 1) wykonanie Części I przedmiotu zamówienia za łączną cenę bruttozł
(słownie:.....).
 - 2) wykonanie Części II przedmiotu zamówienia za łączną cenę bruttozł
(słownie:.....).

¹ Wykonawca wypełnia tylko ten punkt lub punkty, które odpowiadają nr części, na jaką/jakie składa ofertę/ty.



4. Przedmiot zamówienia wykonamy według wymagań określonych w SIWZ oraz w następujących miejscach²:

Część I. Warsztaty „Wsparcie i motywacja”.

Grupa szkoleniowa	Proponowane miejsce(a) (nazwa, adres) realizacji poszczególnych szkoleń
Grupa I	
Grupa II	
Grupa III	
Grupa IV	
Grupa V	

Część II. Szkolenie „Kodeks Postępowania Administracyjnego (KPA)”.

Grupa szkoleniowa	Proponowane miejsce(a) (nazwa, adres) realizacji poszczególnych szkoleń
Grupa I	
Grupa II	
Grupa III	
Grupa IV	
Grupa V	

5. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, tj. przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
6. Zamówienie zrealizujemy samodzielnie/przy udziale podwykonawców³:
7. Podwykonawcy będą wykonywać następujący zakres prac wchodzących w zakres przedmiotu zamówienia:

² Zgodnie z SIWZ wymaga się by usługa była świadczona w hotelu min. trzy gwiazdkowym (hotel, który aktualnie jest zarezerwowany do kategorii trzech gwiazdek lub wyższej na mocy decyzji Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego o zarezerwowaniu obiektu do rodzaju hotel i nadaniu kategorii trzy gwiazdki) położony w Województwie Zachodniopomorskim. Hotel musi spełniać szczególne wymagania wskazane w opisie przedmiotu zamówienia. Zamawiający dopuszcza by w ramach poszczególnych części w odniesieniu do każdej z grup szkoleniowych, miejsce realizacji zadania było różne.

³ Niepotrzebne skreślić. W przypadku nie skreślenia Zamawiający przyjmuje, że Wykonawca zrealizuje zamówienie samodzielnie.

UWAGA: Za usługę realizowaną w formie podwykonawstwa Zamawiający uznaje w szczególności usługę hotelowo-gastronomiczną świadczoną przez hotel wskazany, jako miejsce przeprowadzania szkoleń

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

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

(Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający ofertę wspólną)

9. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

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

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

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

10. Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

11. Załącznikami do niniejszej oferty są:


1.

2.

3.

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

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

cd/2014


**OŚWIADCZENIE
O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Oświadczam, że spełniam wszystkie warunki udziału w przedmiotowym postępowaniu określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz spełniam warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

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

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

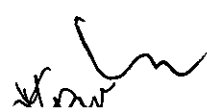


**OŚWIADCZENIE
O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA**

Oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia mnie z przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 ze. zm.).

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

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



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część I. Warsztaty „Wsparcie i motywacja”

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja Warsztatów pn. „Wsparcie i motywacja”.

Liczba szkoleń i grup szkoleniowych	Liczba uczestników w każdej grupie szkoleniowej	Liczba dni każdego szkolenia	Liczba godz. dydakt. każdego szkolenia	Prowadzenie szkoleń	Materiały szkoleniowe na każde szkolenie dla każdego uczestnika
1 szkolenie x 5 grup szkoleniowych	15 osób	3 dni	20 godzin dydakt.	min. 1 trener na każdej grupie szkoleniowej	15 osób x 1 szkolenie x 5 grup
RAZEM	15 osób x 5 grup szkol. = 75 osób				= 75 sztuk

2. Miejsce:

- Województwo Zachodniopomorskie (miejscowość z możliwością dojazdu transportem kolejowym w okresie realizacji szkoleń).
- Dokładne miejsce realizacji szkoleń wskaże wykonawca (miejsce musi spełniać wymogi określone w uwagach i wymaganiach dotyczących wszystkich części przedmiotu zamówienia).

3. Termin realizacji szkoleń:

- 30 dni od dnia zawarcia umowy z Wykonawcą.
- Dokładne terminy realizacji poszczególnych szkoleń wskaże Wykonawca, jednak z wyłączeniem sobót, niedziel i innych dni świątecznych.

4. Liczba uczestników szkolenia: 15 uczestników x 5 grup szkoleniowych = 75 uczestników

5. Liczba godzin dydaktycznych dla jednej grupy szkoleniowej:

20 godz. dydaktycznych (trzydniowe szkolenie)

6. Materiały szkoleniowe: dla każdego uczestnika

7. Usługa gastronomiczna i hotelowa:

- **Wyżywienie:** 2 śniadania, 3 obiady, 2 kolacje, 6 serwisów kawowych (w tym kawa powitalna) dla każdego uczestnika podczas każdego szkolenia – zgodnie z poniższą tabelą.
- **Zakwaterowanie/Nocleg:** w pokojach 2-osobowych – zgodnie z poniższą tabelą.

Śniadania	Obiady	Kolacje	Przerwy kawowe	Zakwaterowanie / nocleg w pokoju 2 - osobowym

2 śniadania x 15 osób x 1 szkolenie x 5 grup	3 obiady x 15 osób x 1 szkolenie x 5 grup	2 kolacje x 15 osób x 1 szkolenie x 5 grup	6 przerw kawowych x 15 osób x 1 szkolenie x 5 grup	2 noclegi x 15 osób x 1 szkolenie x 5 grup
= 150 sztuk	= 225 sztuk	= 150 sztuk	= 450 sztuk	= 150 dób hotelowych

8. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest rozwinięcie zdolności psychospołecznych i psychologicznych uczestników w zakresie pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem, w tym nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem oraz rozwiązywania problemów w pracy zawodowej.

9. Prowadzenie szkolenia:

— **Minimum jeden trener** na każdej grupie szkoleniowej.

— **Odpowiedzialny za:**

- Prowadzenie całości szkolenia dla danej grupy szkoleniowej (w tym: prowadzenie warsztatów i treningu umiejętności).
- Dbanie o realizację całości programu merytorycznego szkolenia – zgodnie z przyjętym harmonogramem.
- Dbanie o prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego (w tym tworzenie sytuacji edukacyjnych).
- Dostarczenie specjalistycznej wiedzy i umiejętności z zakresu tematyki szkolenia.
- Wspieranie, aktywizowanie i motywowanie grupy/poszczególnych jej członków do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu.
- Czuwanie nad wszelkimi sprawami dotyczącymi egzekwowania jakości warunków szkoleniowych.

10. Metody szkoleniowe:

Zajęcia w dużej części mają być prowadzone metodami aktywnymi – wykłady stanowią wprowadzenie do zagadnień teoretycznych związanych z definicją, zakresem i różnymi znaczeniami pojęcia stresu oraz wypalenia zawodowego, jak również stanowią część wstępną do ćwiczeń.

Prezentowane treści mają być przekazane w postaci:

- wykładu w formie informacyjno – doradczej popartego przykładami,
- konsultacji z trenerem,
- prezentacji multimedialnej obejmującej tematykę warsztatów,
- dyskusji uzupełniającej analizę przypadków,
- gier symulacyjnych, testów kontrolnych i końcowych.

Dzięki aktywizującej formule warsztatów uczestnicy mają mieć szansę na zidentyfikowanie własnych obszarów problemowych i podjęcie próby opracowania indywidualnych technik zmagania się z sytuacjami stresogennymi, jak również będą mogli przećwiczyć, w bezpiecznych warunkach, nowe sposoby radzenia sobie ze stresem.

Pomocnymi narzędziami, stosowanymi podczas warsztatów będą: dyskusje w grupie, kwestionariusze, ankiety, testy oraz ćwiczenia – grupowe i indywidualne.

11. Umiejętności nabyte przez uczestników szkolenia:

- rozpoznawania symptomów ostrzegawczych stresu oraz wypalenia zawodowego,
- określania indywidualnego poziomu podatności na stres oraz prognozy wypalenia zawodowego,
- określania i wyboru odpowiedniej strategii radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- określania najistotniejszych czynników stresogennych w życiu zawodowym i prywatnym,
- zastosowania relaksacji poprzez różnorodne techniki,
- poznanie pojęcia stresu, stresorów oraz wypalenia zawodowego, metod i technik,
- wspomagających redukcję stresu oraz objawów związanych z wypaleniem zawodowym.

Część II. Szkolenie „Kodeks Postępowania Administracyjnego”

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja szkolenia „Kodeks Postępowania Administracyjnego (KPA)”.

Liczba szkoleń i grup szkoleniowych	Liczba uczestników w każdej grupie szkoleniowej	Liczba dni każdego szkolenia	Liczba godz. dydakt. każdego szkolenia	Prowadzenie szkoleń	Materiały szkoleniowe na każde szkolenie dla każdego uczestnika
1 szkolenie x 5 grup szkoleniowych	20 osób	2 dni	12 godzin dydakt.	min. 1 trener na każdej grupie szkoleniowej	20 osób x 1 szkolenie x 5 grup
RAZEM	20 osób x 5 grup szkol. = 100 osób				= 100 sztuk

2. Miejsce:

- Województwo Zachodniopomorskie (miejscowość z możliwością dojazdu transportem kolejowym w okresie realizacji szkoleń).
- Dokładne miejsce realizacji szkoleń wskaże wykonawca (miejsce musi spełniać wymogi określone w uwagach i wymaganiach dotyczących wszystkich części przedmiotu zamówienia).

3. Termin realizacji:

- 30 dni od dnia zawarcia umowy z Wykonawcą.
- Dokładne terminy realizacji poszczególnych szkoleń w wskaże Wykonawca, jednak z wyłączeniem sobót, niedziel i innych dni świątecznych.

4. Liczba uczestników szkolenia: 20 uczestników x 5 grup szkoleniowych = 100 uczestników

5. Liczba godzin dydaktycznych dla jednej grupy szkoleniowej:

- 12 godz. dydaktycznych (dwudniowe szkolenie)

6. **Materiały szkoleniowe:** dla każdego uczestnika

7. **Usługa gastronomiczna i hotelowa:**

— **Wyżywienie:** 1 śniadanie, 2 obiady, 1 kolacja, 4 serwisy kawowe (w tym kawa powitalna) dla każdego uczestnika podczas każdego szkolenia – zgodnie z poniższą tabelą.

— **Zakwaterowanie/Nocleg:** w pokojach 2-osobowych – zgodnie z poniższą tabelą.

Śniadania	Obiady	Kolacje	Przerwy kawowe	Zakwaterowanie / nocleg w pokoju 2 - osobowym
1 śniadanie x 20 osób x 1 szkolenie x 5 grup	2 obiady x 20 osób x 1 szkolenie x 5 grup	1 kolacja x 20 osób x 1 szkolenie x 5 grup	4 przerwy kawowe x 20 osób x 1 szkolenie x 5 grup	1 nocleg x 20 osób x 1 szkolenie x 5 grup
= 100 sztuk	= 200 sztuk	= 100 sztuk	= 400 sztuk	= 100 dób hotelowych

8. **Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest podniesienie wiedzy i kwalifikacji pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie stosowania przepisów dotyczących postępowania administracyjnego w sprawach prowadzonych przez reprezentowane przez nich jednostki.

9. **Prowadzenie szkolenia:**

— **Minimum jeden trener** na każdej grupie szkoleniowej.

— **Odpowiedzialny za:**

- Prowadzenie całości szkolenia dla danej grupy szkoleniowej (w tym: prowadzenie warsztatów i treningu umiejętności).
- Dbanie o realizację całości programu merytorycznego szkolenia – zgodnie z przyjętym harmonogramem.
- Dbanie o prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego (w tym tworzenie sytuacji edukacyjnych).
- Dostarczenie specjalistycznej wiedzy i umiejętności z zakresu tematyki szkolenia.
- Wspieranie, aktywizowanie i motywowanie grupy/poszczególnych jej członków do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu.
- Czuwanie nad wszelkimi sprawami dotyczącymi egzekwowania jakości warunków szkoleniowych.

10. **Zakres tematyczny szkolenia:**

Zagadnienia:

- KPA a:
 - ustawa o świadczeniach rodzinnych
 - ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - ustawa o pomocy społecznej
- Zasady postępowania administracyjnego
- Organ, urząd, kierownik jednostki organizacyjnej pomocy społecznej (decyzje wydawane przez kierownika z upoważnienia organów samorządu)

- Właściwość organu (właściwość rzeczowa i miejscowa; przekazanie wg właściwości; przekazanie sprawy do marszałka; stwierdzenie nieważności decyzji w związku z koordynacją)
- Strona w postępowaniu
- Przedstawiciel ustawy
- Pełnomocnik
- Doręczenia pism przez organ (w tym doręczenie elektroniczne; doręczanie pism pełnomocnikom; strona mieszkająca za granicą; obowiązek pouczenie strony „zagranicznej”; doręczenia szczególne; doręczenia zastępcze)
- Udostępnianie akt (w tym udostępnianie pism w formie elektronicznej)
- Wszczęcie postępowania
- Postanowienie o odmowie wszczęcia
- Podanie (wniosek) i jego badanie przez organ (w tym badanie wymogów formalnych)
- Uchylenie, zmiana decyzji ostatecznej, w tym m. in.:
 - Zmiana sposobu wykonywania decyzji (np. w przypadku świadczeń)
 - Uchylenie decyzji w związku z „koordynacją”;
 - Uchylenie decyzji bez zgody strony;
 - Wznowienie postępowania;
 - Orzeczenie trybunału;
 - Stwierdzenie nieważności decyzji;
 - Decyzja prostująca błąd organu;
 - Decyzja o zwrocie świadczenia nienależnego.
- Dowody (dokumenty i inne dowody)
- Zawieszenie postępowania
- Podjęcie postępowania
- Zakończenie postępowania
- Umorzenie postępowania (w tym umorzenie fakultatywne)
- Decyzja i jej elementy
- Decyzja w formie elektronicznej
- Decyzja a postanowienie
- Sprostowanie decyzji
- Uzupełnienie, wyjaśnienie treści decyzji (rektyfikacja)
- Odwołanie
- Rozstrzygnięcia w postępowaniu odwoławczym
- Wstrzymanie wypłaty świadczeń

11. Główne umiejętności zdobywane podczas szkolenia:

- a) Znajomość aktualnych przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA);
- b) Umiejętność prawidłowego stosowania przepisów KPA (umiejętność powiązania przepisów KPA z konkretną sprawą/stanem faktycznym);
- c) Umiejętność sporządzania pism procesowych (m. in. wezwania, zawiadomienia, protokoły, adnotacje, postanowienia, decyzje).
- d) Umiejętność analizy i praktycznego wykorzystania orzecznictwa przydatnego w prowadzeniu spraw (np. spraw o świadczenia rodzinne) – orzecznictwa Wojewódzkich Sądów Administracyjnych (WSA) i Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA).

12. Metody:

Zajęcia w dużej mierze mają być prowadzone metodami aktywnymi. Wykłady poparte przykładami (omawiające poszczególne zagadnienia) powinny stanowić jedynie część wstępną do ćwiczeń/metod aktywnych).

Prezentowane treści mają być przekazane przy użyciu następujących metod:

- mini-wykłady w formie informacyjno – doradczej (omawiające poszczególne zagadnienia) popartych przykładami z praktyki;
- prezentacja multimedialna obejmująca tematykę szkolenia;
- praca/dyskusja w małych grupach (mająca na celu wykonanie zadania i/lub rozwiązanie konkretnych problemów/trudności);
- praca indywidualna (mająca na celu wykonanie zadania i/lub rozwiązanie konkretnych problemów/trudności);
- studia przypadków;
- dyskusja uzupełniająca analizę przypadków;
- ćwiczenia grupowe i indywidualne (mające na celu: utrwalenie wiedzy teoretycznej; wyłapanie błędów, które przytrafiają się w praktyce administracyjnej; ukazanie pułapek związanych ze schematycznym myśleniem i rutyną);
- stworzenie warunków do nauki przez osobiste doświadczenie, własną kreatywność i elastyczność (ćwiczenie różnych sytuacji, rozwiązywanie problemów);
- indywidualne konsultacje z trenerem;

Uwagi i wymagania dotyczące wszystkich części przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Dokładne godziny trwania zajęć szkoleniowych, przerw kawowych oraz podania posiłków zostaną ustalone w „Szczegółowym harmonogramie realizacji zadania (program)” - Załączniku nr 3 do umowy.
3. Za godzinę dydaktyczną przyjmuje się 45 minut.
4. Zamówienie w odniesieniu do warunków organizacyjnych obejmuje:
 - 1) przeprowadzenie zajęć szkoleniowych (przez trenerów wskazanych w ofercie),

Wzrost

- 2) przygotowanie materiałów dydaktycznych dla każdego uczestnika szkoleń (zgodnie z wytycznymi wskazanymi w poszczególnych częściach zamówienia),
 - 3) zapewnienie zakwaterowania uczestników w pok. 2 osobowych:
 - zgodnie z zapotrzebowaniem wymienionym w każdej z części;
 - zgodnie z warunkami opisanymi w pkt. 6,
 - 4) zapewnienie wyżywienia dla uczestników:
 - stosownie do potrzeb i liczby określonej w każdej z części;
 - zgodnie z warunkami opisanymi w pkt. 7,
 - 5) zapewnienie sali szkoleniowej/wykładowej uwzględniającej warunki opisane w pkt. 8.
 - 6) obsługę administracyjną szkolenia, obejmującą obowiązki wskazane w pkt. 10.
5. Podane w opisie przedmiotu zamówienia ilości – noclegów, posiłków (śniadań, obiadów, kolacji, przerw kawowych), materiałów szkoleniowych – stanowią wartości maksymalne (wynagrodzenie wykonawcy będzie uzależnione od rzeczywistej liczby zrealizowanych usług).

6. Usługa hotelowa:

Hotel min. trzy gwiazdkowy (hotel, który aktualnie jest zaszeregowany do kategorii trzech gwiazdek lub wyższej na mocy decyzji Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego o zaszeregowaniu obiektu do rodzaju hotel i nadaniu kategorii trzy gwiazdki) położony w Województwie Zachodniopomorskim. W szczególności obiekt musi spełniać następujące wymagania:

- a) z uwagi na to, że uczestnicy szkoleń przyjadą z różnych miejsc w województwie – miejsce szkoleń musi być dobrze skomunikowane, zapewniać dogodny dojazd środkami transportu publicznego (max. 600 m od przystanku/dworca),
- b) obiekt musi posiadać w jednym miejscu - zakwaterowanie (bazę noclegową), wyżywienie (salę restauracyjną/stołówkę), oraz klimatyzowaną salę wykładową/szkoleniową dostosowaną do liczby uczestników szkolenia;
- c) obiekt:
 - musi być wyposażony w pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników szkolenia;
 - musi posiadać dostosowane do liczby uczestników: salę restauracyjną/stołówkę, salę szkoleniową/wykładową, zakwaterowanie (bazę noclegową).
- d) baza noclegowa/zakwaterowanie:
 - wszystkie pokoje max. 2-osobowe:
 - bez możliwości dostawki,
 - posiadające dwa oddzielne miejsca do spania,
 - z łazienką – posiadającą pełny węzeł sanitarny;
- e) obiekt musi być wyposażony w bazę żywieniową (sala restauracyjną/stołówkę) oferującą żywienie w pełnym zakresie;
- f) posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala szkoleniowa/wykładowa;
- g) bezpłatne szatnie dla uczestników szkoleń;
- h) zapewnienie miejsca wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji szkolenia, której zadaniem będzie m. in. rejestracja, obsługa uczestników przez cały czas trwania szkolenia (m.in. udzielanie informacji w sprawach organizacyjnych – np. dotyczących obiektu, zakwaterowania, godzin posiłków itp.).
- i) w pojedynczych przypadkach zapewnienie możliwości nieodpłatnego korzystania z miejsc parkingowych, którymi dysponuje hotel, jeżeli została wcześniej zgłoszona rezerwacja wraz z zastrzeżeniem przyjazdu samochodem.

7. Usługa gastronomiczna:

Zapewnienie wyżywienia dla wszystkich uczestników szkoleń:

- przerwy kawowe składające się z: gorąca kawa i herbata, mleko do kawy, kruche ciastka, 2 rodzaje soków, woda mineralna gazowana i niegazowana;
- obiady: każdy składający się co najmniej z: zupy, dania głównego z sztuką mięsa i zestawem surówek, soku owocowego lub wody mineralnej oraz deseru;
- kolacja i śniadanie: w formie stołu szwedzkiego, zawierające: potrawę gorącą, pieczywo, sery, wędliny, sałatki warzywne itp. oraz gorące i zimne napoje;
- serwis gastronomiczny: przygotowanie, nakrycie stołów, sprzątanie po wszystkich posiłkach oraz zastawa z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku;
- wykonawca będzie przygotowywał posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. 2006 nr 171 poz.1225);
- w pojedynczych przypadkach zapewnienie posiłków wegetariańskich.

8. Sala szkoleniowa/wykładowa:

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę szkoleniową/wykładową spełniającą następujące warunki:

- wielkość sali dostosowana do liczby uczestników, spełniająca wymogi przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- sala musi posiadać wydajny system wentylacyjny bądź klimatyzację;
- rolety zaciemniające (lub inną możliwość zasłaniania okien);
- stół prezydialny, pulpit dla trenerów;
- miejsca siedzące dla wszystkich uczestników;
- odpowiednie nagłośnienie;
- projektor multimedialny;
- ekran;
- laptop;
- tablica typu flipchart oraz wszelkie inne niezbędne sprzęty i przybory;
- zaplecze sanitarne, szatnia;

9. Materiały szkoleniowe:

- Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być oznakowane zgodnie z „Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” – dokument dostępny na stronie internetowej: www.kapitalludzki.gov.pl

10. Obsługa administracyjna szkolenia, obejmująca:

- a) prowadzenie dokumentacji (według wzorów przekazanych przez Zamawiającego), w szczególności:
 - listy obecności,
 - listy osób korzystających z noclegów,
 - listy odbioru materiałów dydaktycznych i certyfikatów/zaświadczeń,
 - sprawozdania z przeprowadzonych szkoleń,

- ankiety ewaluacyjne (opieczątowane druki w liczbie równej liczbie uczestników zostaną przekazane przed szkoleniem),
- b) obsługa uczestników przez cały czas trwania szkolenia (m.in. udzielanie informacji w sprawach organizacyjnych – np. dotyczących harmonogramu szkolenia, obiektu, zakwaterowania, godzin posiłków itp.).

11. Kod i nazwa Wspólnego Słownika Zamówień CPV: Usługi szkoleniowe – 80500000-9


K. Mar

Pieczęć Wykonawcy	<p>Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia dla potrzeb oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu (Rozdział VIII pkt 1.3) SIWZ)</p>
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na:

„Organizację zadań szkoleniowych w ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej pn. Profesjonalne kadry - lepsze jutro” oświadczamy, że dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Część I

Imię i Nazwisko				
Wykształcenie ⁴				

Lp.	Tytuł szkolenia ⁵	Data szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia	Ilość godzin szkoleniowych	Łączna liczba godzin szkoleniowych w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert	Podstawa dysponowania osobą ⁶
-----	------------------------------	----------------	-----------------------------	----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

⁴ Wskazana osoba musi posiadać wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie w kierunku psychologia, pedagogika lub socjologia.

⁵ Wskazana osoba musi posiadać co najmniej 3 – letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu tematyki określonej w części I. Za trenera, który posiada 3 – letnie doświadczenie Zamawiający uzna trenera, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert zrealizował łącznie minimum 350 godzin szkoleniowych.

⁶ Należy wskazać czy osoba jest związana z wykonawcą umową o pracę/umową zlecenia/umowa o dzieło itp.

h

1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

Część II

Imię i Nazwisko
Wykształcenie ⁷

⁷ Wskazana osoba musi posiadać wyższe magisterskie w kierunku prawo lub administracja.

ham

Lp.	Tytuł szkolenia ⁸	Data szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia	Ilość godzin szkoleniowych	Łączna liczba godzin szkoleniowych w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert	Podstawa dysponowania osobą ⁹
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

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

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

⁸ Wskazana osoba musi posiadać co najmniej 3 – letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu tematyki określonej stosownie do części II. Za trenera, który posiada 3 – letnie doświadczenie Zamawiający uzna trenera, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert zrealizował łącznie minimum 350 godzin szkoleniowych.

⁹ Należy wskazać czy osoba jest związana z wykonawcą umową o pracę/umową zlecenia/umową o dzieło itp.

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 „.....”

swojego potencjału dotyczącego wiedzy / doświadczenia /potencjału technicznego / kadry / zdolności finansowych¹⁰ zgodnie z dyspozycją art. 26 ust. 2 b ustawy Prawo zamówień publicznych.

Udostępnienie potencjału będzie polegało na¹¹:

.....
.....

..... , dnia

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji wykonawcy udostępniającego potencjał)

..... , dnia

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji wykonawcy udostępniającego potencjał)

¹⁰ Niewłaściwe skreślić.

¹¹ Wskazać w jaki sposób będzie udostępniony potencjał. Z zapisu winno wynikać jednoznacznie w jaki sposób podmiot trzeci będzie zaangażowany w bezpośrednią realizację zamówienia.



Szczegółowa kalkulacja cenowa

Dokument stanowiący załącznik do umowy. Dokumentu nie należy składać wraz z ofertą. Kalkulacja będzie przeprowadzana tylko i wyłącznie przez Wykonawców wybranych do realizacji poszczególnych części przedmiotu zamówienia.

Część I. Warsztaty „Wsparcie i motywacja”.

Lp.	Nazwa usługi	Jednostkowa cena brutto w zł	j.m.	Ilość	Łączna cena brutto w zł
1.	Serwis kawowy		szt.	6 x 15 os. x 5 grup	
2.	Śniadanie		szt.	2 x 15 os. x 5 grup	
3.	Obiad		szt.	3 x 15 os. x 5 grup	
4.	Kolacja		szt.	2 x 15 os. x 5 grup	
5.	Miejsce w pokoju 2-osobowym		doła hotelowa	2 x 15 os. x 5 grup	
6.	Materiały warsztatowe (szkoleniowe)		szt.	15 os. x 5 grup	
7.	Usługa trenerska*		godzina	20 x 5 grup	
8.	Zapewnienie sali szkoleniowej wraz z niezbędnym wyposażeniem*		dzień	3 x 5 grup	
9.	Obsługa administracyjna szkolenia*		szkolenie	5 grup	
Razem zł (netto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej					
Razem zł (brutto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej					

* Suma pozycji nr 7, 8 i 9 nie może przekroczyć 50% całości kwoty (brutto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej.

Klaw

Część II. Szkolenie „Kodeks Postępowania Administracyjnego”.

Lp.	Nazwa usługi	Jednostkowa cena brutto w zł	j.m.	Ilość	Łączna cena brutto w zł
1.	Serwis kawowy		szt.	4 x 20 os. x 5 grup	
2.	Śniadanie		szt.	1 x 20 os. x 5 grup	
3.	Obiad		szt.	2 x 20 os. x 5 grup	
4.	Kolacja		szt.	1 x 20 os. x 5 grup	
5.	Miejsce w pokoju 2-osobowym		doła hotelowa	1 x 20 os. x 5 grup	
6.	Materiały warsztatowe (szkoleniowe)		szt.	20 os. x 5 grup	
7.	Usługa trenerska*		godzina	12 x 5 grup	
8.	Zapewnienie sali szkoleniowej wraz z niezbędnym wyposażeniem*		dzień	2 x 5 grup	
9.	Obsługa administracyjna szkolenia*		szkolenie	5 grup	
Razem zł (netto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej					
Razem zł (brutto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej					

*** Suma pozycji nr 7, 8 i 9 nie może przekroczyć 50% całości kwoty (brutto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej.**