



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ
SPECJALISTYCZNYCH DOTYCZĄCYCH WZMOCNIENIA ZDOLNOŚCI JST W ZAKRESIE
TWORZENIA AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO I WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH
W RAMACH PROJEKTU PN. „EUROPEJSKI URZĘDNIK- PODNIESIENIE POZIOMU WIEDZY I
UMIEJĘTNOŚCI KADRY URZĘDNICZEJ KŁODZIEGO MAGISTRATU”.**

CPV- 80 50 00 00-9

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 206 000 EURO zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.)

Kłodzko 27.03.2009 r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział A: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- A.1. Nazwa i adres Zamawiającego.
- A.2. Tryb zamówienia.
- A.3. Opis przedmiotu zamówienia.
- A.4. Informacja w sprawie ofert częściowych lub wariantowych.
- A.5. Termin wykonania zamówienia.
- A.6. Informacja o przewidywanym udzieleniu zamówień uzupełniających.

Rozdział B: INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

- B.1. Warunki udziału w postępowaniu.
- B.2. Sposób dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
- B.3. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy.
- B.4. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i porozumiewania się z Zamawiającym.
- B.5. Nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami Zamawiającego, uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami.
- B.6. Wymagania dotyczące wadium.
- B.7. Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą.
- B.8. Sposób przygotowywania oferty.
- B.9. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert.
- B.10. Otwarcie ofert.
- B.11. Kryteria wyboru i ocena ofert.
- B.12. Formalności, jakie powinny zostać dopełnione po zakończeniu postępowania w celu zawarcia umowy.
- B.13. Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
- B.14. Powiadomienie o wyniku postępowania.
- B.15. Umowa ramowa.
- B.16. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich dopuszcza się prowadzenie rozliczeń z Zamawiającym.
- B.17. Aukcja elektroniczna.

Rozdział C: OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

Rozdział D: UMOWA / PROJEKT

Rozdział E: STANDARDOWE FORMULARZE

- Formularz ofertowy
- Załącznik nr 1: „Cena oferty”
- Załącznik nr 2: „Oświadczenia Wykonawcy”
- Załącznik nr 3 :” Wykaz osób przewidzianych do realizacji szkoleń”.
- Załącznik nr 4: „Wykaz zrealizowanych szkoleń”.

Rozdział A. – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

A.1. Zamawiający: Gmina Miejska Kłodzko,
pl. Bolesława Chrobrego 1,
57-300 Kłodzko
tel. 074/ 8654600 faks 074/ 8674062
www.klodzko.pl,

A.2. Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony

A.3. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiot zamówienia (CPV- 80 50 00 00 – 9)- usługi szkoleniowe

Przedmiotem postępowania jest usługa organizacji szkoleń specjalistycznych dla pracowników samorządu terytorialnego o następującej tematyce:

1. **Doskonalenie umiejętności administracyjnych-** szkolenie adresowane do kadry urzędu, mające na celu określenie cech i umiejętności niezbędnych przy zajmowaniu stanowiska podejmowania i stanowienia decyzji administracyjnych. Program zajęć powinien również zawierać informacje dotyczące autoprezentacji, zasad prezentowania i komunikowania się,
2. **Akty prawne w oświacie** – szkolenie adresowane do pracowników wydziałów oświaty o tematyce rodzajów, sposobu ogłaszania aktów prawnych, budowie Dziennika Urzędowego,
3. **Budowanie relacji i zasad odpowiedzialności w procesie administracyjnym-** szkolenie adresowane do osób, które w zakresie swoich obowiązków mają sporządzanie, wydawanie aktów administracyjnych oraz dla ich przełożonych. ,
4. **Postępowanie administracyjne-praktyczne zastosowanie przepisów KPA-** tematyka szkolenia obejmuje : pojęcie postępowania administracyjnego, kodeks dobrej administracji, zakres obowiązywania kpa, zasady ogólne kpa. ,
5. **Prawo budżetowe w JST-** tematyka szkolenia dotyczyć będzie zagadnień prawa: administracyjnego, przetargowego, pracy oraz finansów publicznych (z głównym naciskiem na tworzenie i uchwalanie budżetu gminy) i polityki finansowej,
6. **Zarządzanie procesami inwestycyjnymi-** szkolenia skierowane do pracowników biorących udział w procesie inwestycyjnym gminy dotyczące prawnego i administracyjnego zarządzania inwestycjami (definiowanie projektu, drzewo problemów, etapy procesu inwestycyjnego, przepisy prawa w procesie inwestycyjnym, plan zagospodarowania przestrzennego).,
7. **FIDIC oraz Prawo budowlane-** szkolenie dla osób zajmujących się realizacją inwestycji na terenie gminy. Szkolenie powinno obejmować szczegółowe omówienie zagadnień związanych z procedurami FIDIC, podstawy prawne, ubezpieczenia w budownictwie, zapewnienie jakości i pozostałe tematy związane z prawem budowlanym; szkolenie dla osób zajmujących się realizacją inwestycji na terenie gminy,
8. **Prawidłowe redagowanie Uchwał w JST-** szkolenie i warsztaty przeznaczone dla wszystkich pracowników opracowujących uchwały, tematyka: budowa uchwały, zasady komponowania treści i wprowadzania w życie, podstawy prawne uchwały ,
9. **Nowelizacja podstaw prawnych-** szkolenie przeznaczone dla pracowników administracji wydających akty prawne , przedstawienie zmiana prawa;

Szkolenia będą odbywać się w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Kłodzku .

Szczegółowy zakres rzeczowy zlecenia:

1). Poniższa tabela przedstawia ilość godzin poszczególnych szkoleń i osób w grupie

Lp.	Temat szkolenia	Ilość grup	Ilość godzin szkolenia	Ilość cykli szkoleniowych	godziny szkolenia razem	Ilość kompletów materiałów szkoleniowych
ROK 2009						
1.	Doskonalenie umiejętności administracyjnych	2	16	3	96	66
2.	Akty prawne w oświacie	1	12	3	36	36
3.	Budowanie relacji i zasad odpowiedzialności w procesie administracyjnym	2	16	3	96	60
4.	Postępowanie administracyjne – praktyczne zastosowanie przepisów KPA	2	16	3	96	57
5.	Prawo budżetowe w jst	1	12	3	36	60
6.	Zarządzanie procesami inwestycyjnymi	1	24	3	72	30
7.	FIDIC oraz prawo budowlane	1	12	3	36	39
8.	Prawidłowe redagowanie uchwał	5	8	3	120	150
9.	Nowelizacja podstaw prawnych	2	24	3	144	72
ROK 2010						
1.	Doskonalenie umiejętności administracyjnych	2	11	1	22	22
2.	Akty prawne w oświacie	1	12	1	12	12
3.	Budowanie relacji i zasad odpowiedzialności w procesie administracyjnym	2	10	1	20	20
4.	Postępowanie administracyjne – praktyczne zastosowanie przepisów KPA	2	9	1	18	19
5.	Prawo budżetowe w jst	1	20	1	20	20
6.	Zarządzanie procesami inwestycyjnymi	1	10	1	10	10
7.	FIDIC oraz prawo budowlane	1	13	1	13	13
8.	Prawidłowe redagowanie uchwał	5	10	1	50	50
9.	Nowelizacja podstaw prawnych	2	12	1	24	24

W przypadku kilku cykli szkoleniowych przedstawiane będą informacje zawarte w programie szkolenia specjalistycznego tzn., iż w kolejnych cyklach przedstawienie zostaną nowe informacje nie ujęte w poprzednim cyklu stanowiące ich kontynuację.

- 2). Przygotowanie przez Wykonawcę list obecności uczestników szkoleń,
- 3). Przygotowanie przez Wykonawcę i druk materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkoleń z zapewnieniem promocji projektu i PO Kapitał Ludzki, komplet materiałów powinien zawierać opis szkolenia, prezentacje i streszczenie wykładów wykonanych przez wykładowców, notatnik, długopis,
- 4). Zapewnienie ekspertów – wykładowców prowadzących szkolenia – min. 5 osób prowadzących;
- 5). Przygotowanie i przeprowadzenie testów weryfikujących zdobytą wiedzę (test na rozpoczęcie i na zakończenie) oraz ankiety anonimowej zawierającej ocenę szkolenia z uwzględnieniem następujących elementów: ocena przydatności szkolenia dla uczestnika, ocena poszczególnych wykładowców, ocena programu szkolenia,
- 6). Miejsce realizacji szkolenia: Urząd Miejski w Kłodzku,
- 7). Zamawiający zapewnia sprzęt multimedialny do prowadzenia szkoleń.

A.4. Dodatkowe informacje:

1. Zamawiający nie wyraża zgody na składanie ofert wariantowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.
3. Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
4. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej i aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający nie przewiduje zebrania wykonawców.

A.5. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: kwiecień 2009 r.-czerwiec 2010 r.

A.6. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

Rozdział B – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

B.1. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy składający ważną i odpowiednią ofertę oraz:
 - 1.1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 1.2. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępniania potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia
 - 1.3. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - 1.4. nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 PZP.
2. Zapewnienie ekspertów – wykładowców prowadzących szkolenia – min. 5 osób prowadzących.
3. Minimum 1 usługa szkoleniowa w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadająca swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że ta usługa została należycie wykonana, np. referencje.

B.2. Sposób dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

1. Komisja przetargowa, powołana przez zamawiającego, dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu, na podstawie dokumentów i oświadczeń złożonych w ofercie, potwierdzających spełnienie wymaganych warunków wg zasady spełnia/nie spełnia.

B.3. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

1. Wypełniony i podpisany formularz oferty, (załącznik nr 1).
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 2).
3. Dokumenty zgodne z art. 26 ust. 2 PZP i wyszczególnione w § 1 ust. 1 pkt. 2, ust 2 pkt 2, 5 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 87, poz. 605 ze zm):
 - a) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składaniu ofert.
 - b). Wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, sporządzony zgodnie ze wzorem przedstawionym w siwz, zał nr 3.
 - c). Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych dostaw lub usług w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom lub usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że te dostawy lub usługi zostały należycie wykonane- np. referencje, sporządzony zgodnie ze wzorem przedstawionym w siwz zał nr 4.
4. Dokumenty dodatkowe:
 - a) Pełny program szkoleń przedstawiony przez Wykonawcę,
 - b) Preliminarz kosztów szkolenia (załącznik nr 2 do umowy z Wykonawcą)
 - c) Parafowany przez osobę upoważnioną projekt umowy.

Dokumenty wymienione winny być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do podpisania oferty.

B.4. Opis sposobu udzielenia wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i porozumiewania się z zamawiającym

- a) Wyjaśnienia udzielane będą w trybie art. 38 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r – Prawo zamówień publicznych, co oznacza, że Zamawiający odpowie niezwłocznie na każde zapytanie dotyczące Specyfikacji, chyba że otrzyma je na mniej niż 6 dni przed terminem otwarcia ofert.

B.5. Nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami zamawiającego, uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami.

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się faksem. Pytania muszą być skierowane na adres: Gmina Miejska Kłodzko, pl. B. Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko tel/faks: 074 865 4600 bądź e-mail: d.sulikowska@um.klodzko.pl
2. Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z wykonawcami jest – Dagmara Sulikowska-Skaczyło gł. specjalista ds. zamówień publicznych tel. (074) 865-46-93,
3. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
4. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje, przesłane za pomocą telefaksu, uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

B.6.Wymagania dotyczące wadium.

Wadium nie jest wymagane.

B.7. Termin, do którego wykonawca będzie związany złożoną ofertą.

Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą, wynosi **30 dni** od ostatecznego terminu składania ofert.

B.8. Sposób przygotowywania oferty.

1. Oferta powinna być sporządzona zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r - Prawo zamówień publicznych oraz następujących warunków dodatkowych:
 - 1.1 Oferta musi mieć formę pisemną i powinna być sporządzona w języku polskim, w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
 - 2.2 Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w niniejszej SIWZ, winny być sporządzone zgodnie z treścią wzorów.
2. Wszystkie strony oferty winny być podpisane lub parafowane przez Wykonawcę. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) powinny być podpisane lub parafowane przez Wykonawcę - w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.
3. Wszystkie dokumenty winny być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
4. Odpowiedzi muszą być udzielane na wszystkie pytania zawarte w załącznikach. Jeżeli zabraknie miejsca należy dołączyć dodatkowe strony.
5. Jeżeli pytanie postawione w załączniku nie dotyczy wykonawcy, należy wpisać „nie dotyczy”.
6. Ofertę należy pisać w jednym ciągu, nie pozostawiając miejsc niewypełnionych i zaopatrzyć na końcu własnoręcznym podpisem osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy.
7. Strony oferty winny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt. 8. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
8. W przypadku przedłożenia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te winny być umieszczone w osobnym wewnętrznym opakowaniu, trwale ze sobą połączone i ponumerowane. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje jawne na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i innych przepisów.

9. Ofertę wraz z oświadczeniami i dokumentami należy umieścić zamkniętej kopercie, uniemożliwiającej odczytanie jej zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.

Urząd Miasta w Kłodzku ; pl. B. Chrobrego 1; 57-300 Kłodzko , pok. 101.

oraz opisane:

„Oferta na przeprowadzenie szkoleń specjalistycznych dotyczących wzmocnienia zdolności jst w zakresie tworzenia aktów prawa miejscowego oraz wydawania decyzji administracyjnych w ramach projektu pn. Europejski urzędnik – podniesienie poziomu wiedzy oraz umiejętności kadry urzędniczej kłodzkiego magistratu.”

„NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 07.04.2008r., GODZ. 10:00”

10. Wymagania określone w pkt 7 – 9 nie stanowią o treści oferty i ich niespełnienie nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty; wszelkie negatywne konsekwencje mogące wyniknąć z niezachowania tych wymagań będą obciążały Wykonawcę.
11. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może zmienić lub wycofać złożoną przez siebie ofertę. Zmiany winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie, pod rygorem nieważności, przed upływem terminu składania ofert. Każda modyfikacja lub pismo wycofujące ofertę powinno być opakowane według zasad obowiązujących przy składaniu ofert, przy czym opakowanie zewnętrzne musi być opatrzone dodatkowym napisem: ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

B.9. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert.

1. Miejscem składania ofert jest siedziba Zamawiającego, to znaczy **Urząd Miasta Kłodzka pl. Bolesława Chrobrego1 57-300 Kłodzko pok. 101** w godzinach 7.30-15.30
2. Termin składania ofert upływa dnia **07.04.2008 r. o godz. 10:30.**
3. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

B.10. Otwarcie ofert.

1. Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie ostatecznego terminu na ich składanie, określonego w pkt. B.10. tj. **07.04.2008.r. o godz. 10:30.** w siedzibie Zamawiającego to znaczy w Urzędzie Miasta Kłodzka pl. Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko, pok. 128. Otwarcie ofert jest jawne.

B.11. Kryteria wyboru i ocena ofert.

1. Przed dokonaniem oceny ofert, wszystkie zostaną sprawdzone w celu stwierdzenia, czy spełniają zasadnicze wymagania określone w SIWZ.
2. Oferty, które nie spełniają warunków formalnych oraz warunków kwalifikacyjnych zostaną odrzucone. Zamawiający odrzuci ponadto oferty jeżeli:
 - są niezgodne z Ustawą lub nieważne na podstawie odrębnych przepisów,
3. Oferty spełniające wszystkie wymogi formalne oraz warunki kwalifikacyjne będą oceniane na podstawie danych przedstawionych w załączniku nr 1 do „Formularza Ofertowego”, za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższymi kryteriami:

L.p.	KRYTERIUM	WAGA (znaczenie w %)
1.	Koszt szkoleń	70 %
2.	Program szkoleń- merytoryka	15 %
3.	Doświadczenie i dotychczasowy dorobek wykonawcy w zakresie zbliżonym do przedmiotu zamówienia publicznego oraz kompetencje prowadzących szkolenia zawarte w cv	15%
RAZEM		100 %

Dla wszystkich kryteriów przyjmuje się skalę oceny od 0 do 10 punktów.

10- najwyższa ocena,

0- najniższa ocena ;

ad.1)

$PK1 = CN/CR \times \% \text{ wagi} \times 100$

PK1- ilość punktów przy proponowanej cenie,

CN- cena oferty najniższej,

CR- cena oferty rozpatrywanej,

% wagi- waga kryterium ocen;

ad.2)

$PK2 = A/10 \times \% \text{ wagi} \times 100$

PK2- ilość punktów wynikających z merytoryki programów szkoleń,

A- ocena członka komisji dotycząca merytorycznych założeń programów szkoleń,

% wagi- waga kryterium ocen;

ad.3)

$PK3 = B/10 \times \% \text{ wagi} \times 100$

PK3- ilość punktów wynikających z doświadczenia i dotychczasowego dorobku wykonawcy udokumentowanego przeprowadzonymi szkoleniami w dziedzinie samorządu terytorialnego oraz kompetencji prowadzących szkolenia podanych w cv,

B- ocena członka komisji dotycząca doświadczenia i dotychczasowego dorobku wykonawcy udokumentowanego przeprowadzonymi szkoleniami w dziedzinie samorządu terytorialnego oraz kompetencji prowadzących szkolenia podanych w cv,

% wagi- waga kryterium ocen;

Tabela punktów

Ilość przeprowadzonych i zakończonych szkoleń w jednostkach samorządu terytorialnego	Punkty
do 5 szkoleń	2
powyżej 5 szkoleń	6
Wykształcenie prowadzących szkolenia adekwatne do prowadzonego szkolenia	1
Doświadczenie prowadzących szkolenia – prowadzenie szkoleń o podobnej tematyce od min. 2 lat	3

B.12. Formalności, jakie powinny zostać dopełnione po zakończeniu postępowania w celu zawarcia umowy.

1. Umowę zawiera się w trybie zgodnym z art. 139-145 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r – Prawo zamówień publicznych.
2. W celu zawarcia umowy upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, który wygrał przetarg powinien zgłosić się w siedzibie zamawiającego w terminie i miejscu określonym przez zamawiającego w zawiadomieniu o wyborze oferty.

B.13. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Prawo do wniesienia Protestu w niniejszym postępowaniu przysługuje Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Protest wskazujący na oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, zawierający żądanie, związane przytoczenie zarzutów oraz uzasadnienie wniesienia protestu (okoliczności faktyczne i prawne) może być wniesiony w ciągu 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
3. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią przed wymaganym terminem.
4. Pozostałe informacje dotyczące Protestów znajdują się w Dziale VI, Rozdział 2 Prawa zamówień publicznych „Protest”.

B.14. Powiadomienie o wyniku postępowania.

Wynik postępowania zostanie ogłoszony zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych, w siedzibie zamawiającego i na stronie internetowej: [www.bip.um.klodzko.pl /zamówienia publiczne](http://www.bip.um.klodzko.pl/zamowienia_publiczne)

B.15. Umowa ramowa.

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

B.16. Informacje dotyczące walut obcych, w jakim dopuszcza się prowadzenie rozliczeń z Zamawiającym.

Zamawiający nie dopuszcza rozliczenia w walutach obcych.

B.17. Aukcja elektroniczna.

Zamawiający nie przewiduje prowadzenia aukcji elektronicznej,

Rozdział C – OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

1. Cenę oferty należy podać w Załączniku nr 1 „FORMULARZA OFERTOWEGO”,
2. Ceny należy podawać w walucie PLN.
3. Cena ofertowa ma obejmować kompletne wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w niniejszej Specyfikacji, na które składa się wynagrodzenie osób prowadzących szkolenia oraz opracowanie i dostarczenie materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkoleń.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



UMOWA NR

zawarta w dniu W

pomiędzy:

Gminą Miejską Kłodzko z siedzibą przy placu Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko, reprezentowaną przez:

Witolda Krzelowskiego- Zastępcę Burmistrza Miasta Kłodzko, zwany dalej „Zamawiającym”

a

.....
.....
zwany dalej „Wykonawcą”

& 1

Niniejsza umowa zawarta zostaje w ramach realizacji projektu *pn. „ Europejski Urzędnik- podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności kadry urzędniczej kłodzkiego magistratu ” nr POKL.05.02.01-00-037/08 , nr kancelaryjny DAP/0825-60/08/10* dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO Kapitał Ludzki, w ramach konkursu 2/POKL/5.2.1/2008 zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 (Dz.U.07.223.1655 ze zm.)

& 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędne uprawnienia do prowadzenia szkoleń oraz zatrudnia kadre posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne potrzebne do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkoleń w następującym zakresie:
 - a) *Doskonalenie umiejętności administracyjnych,*
 - b) *Akty prawne w oświacie,*
 - c) *Budowanie relacji i zasad odpowiedzialności w procesie administracyjnym,*
 - d) *Postępowanie administracyjne-praktyczne zastosowanie przepisów KPA,*
 - e) *Prawo budżetowe w JST,*
 - f) *Zarządzanie procesami inwestycyjnymi ,*
 - g) *FIDIC oraz Prawo budowlane,*
 - h) *Prawidłowe redagowanie Uchwał JST,,*
 - i) *Nowelizacja podstaw prawnych;*
3. Szczegółowy program szkoleń zostanie przedstawiony przez Wykonawcę i zaakceptowany przez Zamawiającego i stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
4. Szczegółowy opis szkoleń z wyróżnieniem: terminu realizacji, ilości grup, ilości godzin szkolenia, ilości cykli szkoleniowych, wynagrodzenia prowadzącego oraz kosztu opracowania i dostarczenia materiałów szkoleniowych stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

& 3

1. Szkolenia będą realizowane w siedzibie Zamawiającego :Urząd Miejski w Kłodzku przy placu Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko, w godzinach pracy urzędu.
2. Zamawiający zapewnia sprzęt multimedialny niezbędny do prowadzenia szkolenia.

& 4

Wykonawca przy realizacji każdego szkolenia zobowiązany jest do:

- 1) Realizacji programu szkolenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
- 2) Prowadzenia dokumentacji szkolenia stanowiącej listę obecności, rejestru wydanych certyfikatów.
- 3) Prowadzenia monitoringu zdobytych umiejętności przez uczestników szkolenia za pomocą minimum dwóch testów : sprawdzającego wiedzę uczestnika przed rozpoczęciem szkolenia oraz po jego zakończeniu. Wyniki procesu monitoringu w formie raportu zostaną dostarczone przez Wykonawcę Zamawiającemu wraz z końcową fakturą o płatność.
- 4) Przygotowania i wydania uczestnikom szkolenia ankiety oceniającej poziom realizowanego szkolenia a następnie przekazanie jej Zamawiającemu.
- 5) Przygotowania i wydania uczestnikom szkolenia stosownych dokumentów poświadczających ukończenie szkolenia- certyfikaty.

& 5

Zamawiającemu przysługuje prawo do:

1. Kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników,
2. Uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników szkolenia.

& 6

1. Po zakończeniu każdego cyklu szkoleniowego Zamawiający zapłaci Wykonawcy należność wyliczoną zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy.
2. Uregulowanie należności nastąpi w terminie do 14 dni od daty doręczenia faktury, wraz z dokumentami określonymi w & 4 pkt.1,2,4.
3. Płatności będą dokonywane zgodnie z przedstawionym poniżej harmonogramem:

Nr Transzy	Okres za jaki będzie składana płatność	Wartość płatności
Transza nr 1	01.04.2009 - 30.06.2009	
Transza nr 2	01.07.2009 - 30.09.2009	
Transza nr 3	01.10.2009 - 31.12.2009	
Transza nr 4	01.01.2010 - 31.03.2010	
Transza nr 5	01.04.2010 - 30.06.2010	

Łączna wartość zamówienia brutto wynosizł (słownie.....zł).

& 7

Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy w razie niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę.

& 8

Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej.

& 9

1. Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
2. Załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.

& 6

Spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny ze względu na siedzibę Zamawiającego.



& 7

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach jeden egzemplarz dla Wykonawcy trzy egzemplarze dla Zamawiającego.

Wykonawca:

Zamawiający:

Załącznik nr 2 do umowy - Preliminarz kosztów szkolenia

 KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI		EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY 					
<u>Projekt pn. Europejski Urzędnik-podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności kadry urzędniczej kłodzkiego magistratu”</u> <u>nr POKL.05.02.01-00-037/08 , nr kancelaryjny DAP/0825-60/08/10</u>							
Lp.	Temat szkolenia	Termin realizacji	Ilość grup	Ilość godzin szkolenia	Ilość cykli szkoleniowych	Wynagrodzenie prowadzącego	Koszt materiałów szkoleniowych
ROK 2009							
1.	Doskonalenie umiejętności administracyjnych	kwiecień, czerwiec	2	16	3		
2.	Akty prawne w oświacie	kwiecień, lipiec	1	12	3		
3.	Budowanie relacji i zasad odpowiedzialności w procesie administracyjnym	kwiecień, maj, wrzesień	2	16	3		
4.	Postępowanie administracyjne – praktyczne zastosowanie przepisów KPA	czerwiec, lipiec	2	16	3		
5.	Prawo budżetowe w jst.	marzec, maj, sierpień	1	12	3		
6.	Zarządzanie procesami inwestycyjnymi	kwiecień, maj, sierpień	1	24	3		
7.	FIDIC oraz prawo budowlane	kwiecień, lipiec, październik,	1	12	3		
8.	Prawidłowe redagowanie	kwiecień,	5	8	3		

	uchwał	maj, lipiec, sierpień					
9.	Nowelizacja podstaw prawnych	wrzesień, listopad, grudzień	2	24	3		
ROK 2010							
1.	Doskonalenie umiejętności administracyjnych	kwiecień	2	11	1		
2.	Akty prawne w oświacie	styczeń	1	12	1		
3.	Budowanie relacji i zasad odpowiedzialności w procesie administracyjnym	luty	2	10	1		
4.	Postępowanie administracyjne – praktyczne zastosowanie przepisów KPA	kwiecień	2	9	1		
5.	Prawo budżetowe w jst.	marzec	1	20	1		
6.	Zarządzanie procesami inwestycyjnymi	maj	1	10	1		
7.	FIDIC oraz prawo budowlane	kwiecień	1	13	1		
8.	Prawidłowe redagowanie uchwał	styczeń, luty, kwiecień	5	10	1		
9.	Nowelizacja podstaw prawnych	maj	2	12	1		

ROZDZIAŁ E - STANDARDOWE FORMULARZE



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Formularz oferty

(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)	OFERTA
-----------------------------------	---------------

Nawiązując do przetargu nieograniczonego na: **przeprowadzenie szkoleń specjalistycznych dotyczących wzmocnienia zdolności jst w zakresie tworzenia aktów prawa miejscowego oraz wydawania decyzji administracyjnych w ramach projektu pn. Europejski urzędnik – podniesienie poziomu wiedzy oraz umiejętności kadry urzędniczej kłodzkiego magistratu.**"

działając w imieniu i na rzecz:

.....
.....

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

(w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy(firmy) i dokładne adresy wszystkich wspólników spółki cywilnej lub członków konsorcjum)

numer telefonu/faksu

e-mail:

1. **SKŁADAM/Y OFERTE** na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

2. **OŚWIADCZAM/Y**, że sposób reprezentacji spółki / konsorcjum* dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:

.....

(Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę - spółki cywilne lub konsorcja)

3. **OŚWIADCZAM/Y**, iż z wyjątkiem informacji i dokumentów zawartych w ofercie na stronach nr od ____ do ____ - niniejsza oferta oraz wszelkie załączniki do niej są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

4. **OFERTE** niniejszą wraz załącznikami stanowiącymi jej integralną część, składam/y na ____ kolejno ponumerowanych stronach.

5. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na poniższy adres:.....

Upelnomocniony przedstawiciel
Przedsiębiorstwa

.....
(podpis i pieczęć)
Data :



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„CENA OFERTY”

Na podstawie warunków zamówienia określonych w SIWZ przetarg nieograniczony na:

przeprowadzenie szkoleń specjalistycznych dotyczących wzmocnienia zdolności jst w zakresie tworzenia aktów prawa miejscowego oraz wydawania decyzji administracyjnych w ramach projektu pn. Europejski urzędnik – podniesienie poziomu wiedzy oraz umiejętności kadry urzędniczej kłodzkiego magistratu.”

oferujemy wykonanie całości przedmiotu zamówienia za cenę :

w kwocie netto :
(słownie:.....)

w kwocie brutto :.....
(słownie:.....)

w tym podatek VAT
(słownie:.....)

Powyższa cena obejmuje pełny zakres zamówienia określony w warunkach przedstawionych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Upelnomocniony przedstawiciel
Przedsiębiorstwa

.....
(podpis i pieczęć)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



OŚWIADCZENIA WYKONAWCY

z art. 22 ust.1 Prawa zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r.
(tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm)

Nazwa Wykonawcy:

Nazwa zadania:

przeprowadzenie szkoleń specjalistycznych dotyczących wzmocnienia zdolności jst w zakresie tworzenia aktów prawa miejscowego oraz wydawania decyzji administracyjnych w ramach projektu pn. Europejski urzędnik – podniesienie poziomu wiedzy oraz umiejętności kadry urzędniczej kłodzkiego magistratu.”

1. Oświadczamy, że posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Oświadczamy, że posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym, i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia określonego Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub przedstawiamy pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępniania potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia
3. Oświadczamy, że znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia określonego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Oświadczamy, że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy PZP.

....., dnia

.....

pieczęć i podpis Wykonawcy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....
(pieczęć wykonawcy)

WYKAZ OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI SZKOLEŃ

L.p.	Imię i nazwisko	1. Wykształcenie 2. Kwalifikacje 3. Doświadczenie	Zakres wykonywanych czynności w realizacji zamówienia

Załączam dokumenty potwierdzające kwalifikacje wyszczególnionych osób.

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

.....
(podpis osoby upoważnionej)



Załącznik nr 4

.....
(pieczęć wykonawcy)

WYKAZ ZREALIZOWANYCH SZKOLEŃ

Lp.	Nazwa i adres zamawiającego	Nazwa szkolenia	Termin realizacji	Ilość osób	Wartość

Załączam dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wyszczególnionych w tabeli zamówień.
(Za dokumenty potwierdzające j.w., Zamawiający przyjmie: referencje, listy polecające, inne dokumenty, z których treści wynika, iż przedstawione w wykazie usługi zostały wykonane należycie)

....., dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej)