



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Radomin

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**GMINA RADOMIN**

**Radomin1a**

**87-404 Radomin**

RIG.271.4.3.2012

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi  
w trybie PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
o wartości nie przekraczającej kwoty określonej zgodnie z art. 11 ust. 8 ustawy –  
Prawo zamówień publicznych - ( Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zmian.),**

Przedmiot zamówienia:

**przeprowadzenie szkoleń, w zakresie *Zadania 2 Wdrażanie systemu zarządzania strategicznego- szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Radomin – Blok: A, B, C, D oraz szkolenie z zakresu Zadania 6 Uruchomienie usługi świadczonej przez JST za pomocą platformy ePUAP z przygotowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych oraz usługą cateringową.***

dofinansowanego w ramach projektu „Nowe regulacje- nowe kwalifikacje. Wzmocnienie potencjału Gminy Radomin poprzez przygotowanie i wdrożenie budżetu zadaniowego” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - Priorytet V Dobre zarządzanie , Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej. Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej

### **Zawartość Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.**

1. Istotne warunki zamówienia - SIWZ
2. Załączniki:
  - Nr 1 - formularz –Oferta
  - Nr 1a – tabela elementów scalonych – kosztorys ofertowy ( zawierającą Zał. Nr 1a.1) do Nr 1a.7)
  - Nr 2 - oświadczenie o spełnieniu warunków zgodnie z art. 22 ustawy p.z.p.
  - Nr 3 - oświadczenie w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2.
  - Nr 4 - oświadczenie w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2. ( dla osób fizycznych).
  - Nr 5 - oświadczenie o spełnieniu warunków z art. 44 ustawy  
Nr 6- wykonanych w ciągu ostatnich 3 lat usług polegających na organizacji i przeprowadzaniu szkoleń w zakresie odpowiadającym rodzajem przedmiotowi zamówienia .
  - Nr 7 - osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia
  - Nr 8- formularz umowy – *projekt*

Użyte w niniejszej specyfikacji wyrażenia:

- „ustawa” - oznacza ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. –Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zmian)

- „rozporządzenie”- oznacza Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 30 grudnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane ( Dz. U. z 2009r. Nr 226 poz. 1817)

Radomin dnia 10.05.2012r.

**Zatwierdził:  
Wójt Gminy  
inż. Piotr Wolski**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Radomin

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**GMINA RADOMIN**

**Radomin1a**

**870-404 Radomin**

**RIG.271.4.3.2012**

### **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi  
w trybie PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
o wartości nie przekraczającej kwoty określonej zgodnie z art. 11 ust. 8 ustawy –  
z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych –  
( Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zmian.),**

na wykonanie zamówienia publicznego p.n.

**przeprowadzenie szkoleń, w zakresie *Zadania 2 Wdrażanie systemu zarządzania strategicznego- szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Radomin – Blok: A, B, C, D oraz szkolenie z zakresu Zadania 6 Uruchomienie usługi świadczonej przez JST za pomocą platformy ePUAP z przygotowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych oraz obsługą cateringową.***

dofinansowanego w ramach projektu „Nowe regulacje- nowe kwalifikacje. Wzmocnienie potencjału Gminy Radomin poprzez przygotowanie i wdrożenie budżetu zadaniowego” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - Priorytet V Dobre zarządzanie, Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej.

#### **I. Nazwa i adres Zamawiającego:**

Gmina Radomin

Radomin 1a, 87-404 Radomin, pow. golubsko-dobrzyński

Tel./fax 056-683-75-22 lub 056-683-75-12

#### **II. Tryb zamówienia-** przetarg nieograniczony

#### **III. Adres strony internetowej,** na której zamieszczona jest Specyfikacja Istotnych

Warunków Zamówienia : [www.radomin.pl](http://www.radomin.pl) ⇒ BIP⇒ Menu przedmiotowe ⇒ przetargi⇒ przetargi zamówień publicznych - PO KL

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych. Ogłoszenie zostało zamieszczone w dniu 10.05.2012r. i otrzymało Nr 15000-2012.

#### **IV. Określenie przedmiotu i zakresu zamówienia oraz informacji o możliwości składania ofert częściowych.**

1.Przedmiotem zamówienia jest usługa z dostawą, polegająca na przeprowadzeniu szkoleń mieszczących się w zakresie **Zadania 2 Wdrażanie systemu zarządzania strategicznego- szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Radomin – Blok: A, B, C, D, oraz szkolenie z zakresu Zadania 6 Uruchomienie usługi świadczonej przez JST za pomocą platformy ePUAP** włącznie z uprzednim przygotowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych oraz usługą cateringu dla uczestników szkoleń i osób prowadzących.

2. Wykonawca w ramach przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do:

a) przeprowadzenia zajęć szkoleniowych z wykorzystaniem form wykładowych oraz ćwiczeń

- praktycznych, z użyciem odpowiednich materiałów zgodnych z tematyką szkolenia;
- b) przygotowania po 1 egzemplarzu materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika danego szkolenia i dostarczenie biorącym udział, co najmniej na 7 dni przed terminem każdego szkolenia.
  - c) Zapewnienia kadry o odpowiednim wykształceniu i doświadczeniu w prowadzeniu szkoleń;
  - d) Zapewnienia ciągłości prowadzenia szkoleń w terminach wskazanych przez Zamawiającego;
  - e) Zapewnienia zastępstwa w przypadkach kiedy wybrany trener/szkoleniowiec nie może z przyczyn obiektywnych poprowadzić szkolenia;
  - f) Wyznaczenia osoby do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanymi szkoleniami;
  - g) Przygotowania i prowadzenia dokumentacji ze szkoleń, w tym list obecności, dzienników szkoleń, ankiet audytoryjnych po zakończeniu szkolenia ( w każdym dniu ), sprawozdań z przeprowadzonych szkoleń;
  - h) Szkolenia będą odbywały się zgodnie z Harmonogramem szkoleń ustalonym przez Zamawiającego;
  - i) wydania zaświadczeń o ukończeniu szkoleń wszystkim uczestnikom, na druku z umieszczonymi oznaczeniami: logo Unii Europejskiej i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnych z Wytycznymi dotyczącym oznaczania projektów, wraz z zamieszczeniem herbu Gminy Radomin.
  - k) Zapewnienia zakwaterowania dla osób prowadzących dwudniowe szkolenia według harmonogramu szkoleń - pokój jednoosobowy z łazienką, w hotelu lub gospodarstwie agroturystycznym o porównywalnym standardzie oraz zapewnienie usług gastronomicznych- kolacji i śniadania.

3. Wykonawca szkoleń obowiązany jest do zapewnienia usługi cateringowej dla uczestników każdego szkolenia i prowadzących osób, w postaci podawanych w przerwach w trakcie trwania zajęć: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek oraz obiadu składającego się z jednego dania (drugie danie).

4. Liczba osób do przeszkolenia i ilość godzin, metody, tematyka- program i zakres szkolenia, termin przeprowadzenia, wymagania uzupełniające, catering dla uczestników szkolenia:

**4.1) Szkolenie w ramach Bloku A: „Planowanie strategiczne w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego”**

- a) liczba osób do przeszkolenia - 5 osób - 1 grupa;
- b) ilość godzin - szkolenie jednodniowe 8 godzin lekcyjnych ( 45 min.) z zastosowaniem przerw.
- c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;
- d) tematyka- program i zakres szkolenia :
  - d.1) wprowadzenie do planowania strategicznego:
    - główne pojęcia,
    - system planowania w organizacji,
    - cele i zasady planowania strategicznego,
    - metody i etapy planowania strategicznego,
    - rola zespołu pracowników w planowaniu strategicznym.
  - d.2) proces planowania strategicznego:
    - przebieg procesu planowania,
    - powiązania planowania strategicznego z funkcjami organizacji,
    - planowanie strategiczne a działalność operacyjna,
    - błędy procesu planowania strategicznego.
- e) termin przeprowadzenia szkolenia - **14 czerwiec 2012r.**

#### **4.2) Szkolenie w ramach Bloku B: „Stosowanie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego”**

- a) liczba osób do przeszkolenia - 17 osób - podzielone na 2 grupy na 2 dni: I grupa - 9 osób, II grupa – 8 osób
- b) ilość godzin - szkolenie dwudniowe 2 x 8 godzin lekcyjnych ( 45 min.) dla każdej grupy oddzielnie, z zastosowaniem przerw.
- c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;
- d) tematyka- program i zakres szkolenia:
  - d.1) omówienie zakresu stosowania przepisów KPA,
  - d.2) omówienie głównych założeń procedury administracyjnej,
  - d.3) zasady postępowania administracyjnego,
  - d.4) terminy w postępowaniu administracyjnym,
  - d.5) omówienie regulacji dotyczących prowadzenia metryki akt sprawy.
- e) termin przeprowadzenia szkolenia - **26 i 27 wrzesień 2012r..**

#### **4.3) Szkolenie w ramach Bloku B: „ Stosowanie przepisów Instrukcji Kancelaryjnej”**

- a) liczba osób do przeszkolenia - 17 osób - podzielone na 2 grupy na 2 dni: I grupa - 9 osób, II grupa – 8 osób;
- b) ilość godzin - szkolenie dwudniowe 2 x 8 godzin lekcyjnych dla każdej grupy z zastosowaniem przerw.
- c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;
- d) tematyka- program i zakres szkolenia
  - d.1) podstawowe definicje i zagadnienia z zakresu instrukcji kancelaryjnej.
  - d.2) podstawowe czynności kancelaryjne,
  - d.3) redagowanie pism urzędowych, struktura i status pisma urzędowego, cechy stylu urzędowego,
  - d.4) tworzenie dokumentacji na stanowiskach.
  - d.5) jednolity rzeczowy wykaz akt – teoria i praktyka
- e) termin przeprowadzenia szkolenia - **11 i 12 październik 2012r..**

#### **4.4) Szkolenie w ramach Bloku C: „Przygotowanie budżetu zadaniowego”**

- a) liczba osób do przeszkolenia - 8 osób – jedna grupa ;
- b) ilość godzin - szkolenie jednodniowe 8 godzin lekcyjnych z zastosowaniem przerw.
- c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;
- d) tematyka- program i zakres szkolenia:
  - d.1) zasady ogólne finansów publicznych i gospodarki finansowej podmiotów sektora finansów publicznych,
  - d.2) przegląd zagadnień dotyczących budżetowania zadaniowego,
  - d.3) budżet zadaniowy w jednostce samorządu terytorialnego,
  - d.4) etapy wdrożenia budżetowania zadaniowego w jst,
  - d.5) potencjalne korzyści w wprowadzenia budżetu zadaniowego oraz związane z nim problemy
- e) termin przeprowadzenia szkolenia - **21 czerwiec 2012r..**

#### **4.5) Szkolenie w ramach Bloku C: „ Budżet zadaniowy- realizacja i monitoring”**

- a) liczba osób do przeszkolenia - 8 osób – jedna grupa ;
- b) ilość godzin - szkolenie jednodniowe 8 godzin lekcyjnych z zastosowaniem przerw;
- c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;
- d) tematyka- program i zakres szkolenia:
  - d.1) realizacja i zarządzanie budżetem zadaniowym w jednostce samorządu terytorialnego,

- d.2) mierzenie wyników i wybór wskaźników w budżecie zadaniowym,
- d.3) system rachunkowości a ewidencja wykonania budżetu zadaniowego,
- d.4) monitoring budżetu zadaniowego
- e) termin przeprowadzenia szkolenia - **19 lipiec 2012r..**

**4.6) Szkolenie w ramach Bloku D: „Skuteczna komunikacja interpersonalna”**

- a) liczba osób do przeszkolenia - 17 osób - podzielone na 2 grupy na 2 dni: I grupa - 9 osób, II grupa – 8 osób;
- b) ilość godzin - szkolenie dwudniowe 2 x 8 godzin lekcyjnych dla każdej grupy z zastosowaniem przerw;
- c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;
- d) tematyka- program i zakres szkolenia
  - d.1) rola stereotypów i rutyny w komunikacji oraz pracy zespołowej,
  - d.2) wprowadzenie do komunikacji (rola komunikacji w życiu jednostki, w życiu zespołu, teoria i zasady komunikacji, narzędzia usprawniające efektywną komunikację),
  - d.3) komunikacja jako narzędzie do osiągnięcia celu zespołu,
  - d.4) autoprezentacja jako komunikat,
  - d.5) komunikacja niewerbalna – jak czytać „mowę ciała”.
- e) termin przeprowadzenia szkolenia - **22 i 23 sierpień 2012r.**

**4.7) Szkolenie w ramach Zadania 6 – „Wykorzystanie możliwości ePUAP”**

- a) liczba osób do przeszkolenia - 5 osób – jedna grupa ;
- b) ilość godzin - szkolenie jednodniowe 8 godzin lekcyjnych z zastosowaniem przerw;
- c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;
- d) tematyka- program i zakres szkolenia :
  - d.1) podstawy funkcjonowania elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
  - d.2) akty prawne regulujące kwestię profilu zaufanego ePUAP,
  - d.3) sposoby składania wniosków o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP,
  - d.4) sposoby składania wniosków za pomocą platformy ePUAP.
- e) termin przeprowadzenia szkolenia - **02 sierpień 2012r.**

**5.** W oferowanych kosztach przeprowadzenia szkoleń, Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić koszt noclegów dla osób prowadzących szkolenia, w przypadku szkoleń dwudniowych, (jak zawarto w opisie szkoleń dla poszczególnych bloków) oraz uwzględnić koszt usług cateringowych dla uczestników i osób prowadzących, w postaci podawanych w przerwie trwania zajęć: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek oraz obiadu składającego się z jednego dania (drugie danie).

**6. Zamawiający informuje, że szkolenia i usługi z nimi związane są usługami kształcenia zawodowego i przekwalifikowania zawodowego, finansowanymi w całości ze środków publicznych. W związku z powyższym, na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c) ustawy z dnia 11 marca 2004r. – o podatku od towarów i usług ( Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zmian.), zwolnione są z podatku VAT.**

**7.** Zamawiający zabezpiecza lokal dla przeprowadzenia szkoleń oraz urządzenia techniczne umożliwiające przekaz informacji i wzajemne komunikowanie się osób szkolonych z osobami prowadzącymi szkolenie (komputer przenośny, projektor multimedialny, ekran projekcyjny na trójnogu, zestaw bezprzewodowy z mikrofonem).

**8.** Miejscem przeprowadzenia wszystkich szkoleń jest udostępniona sala szkoleń- posiedzeń w siedzibie Urzędu Gminy Radomin, Radomin 1a, 87-404 Radomin.

**9.** Sporządzony przez wykonawcę i załączony do oferty, kosztorys ofertowy zawierający tabele elementów skalonych, stanowi dokument pomocniczy dla oceny poprawności i prawidłowości sporządzenia i obliczenia ceny oferty.

10. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, udostępniona będzie na stronie internetowej Urzędu Gminy Radomin: [www.radomin.pl](http://www.radomin.pl) ⇒ BIP ⇒ Menu przedmiotowe ⇒ przetargi ⇒ przetargi zamówień publicznych - PO KL, po uprzednim zamieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych UZP. Wymienione dokumenty będą także udostępniane wykonawcom w siedzibie zamawiającego -Urząd Gminy Radomin pok. Nr 15, w godz. od 8:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku.

**Wspólny Słownik Zamówień (CPV): Przedmiot główny 80500000-9, 80511000-9, 55000000-0**

**Nie przewiduje się składania ofert częściowych.**

#### **V. Informacja o możliwości złożenia oferty wariantowej.**

Nie przewiduje się składania ofert wariantowych.

#### **VI. Termin wykonania zamówienia:**

Realizacja przedmiotu zamówienia, od podpisania umowy- do 31.10.2012r.

Przeprowadzenie szkoleń – według ustalonych dni jak zawarto w Rozdziale IV niniejszej Specyfikacji.

#### **VII. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.**

Wykonawcą zamówienia określonego w niniejszym ogłoszeniu, w rozumieniu ustawy p.z.p, może być osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

1. W przetargu mogą wziąć udział wykonawcy spełniający warunki zawarte w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zmian.), a mianowicie:

**a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;**

O wykonanie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności objętej niniejszym zamówieniem, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, oraz nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust.1 i 2 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

O wykonanie zamówienia może ubiegać się wykonawca, który złoży oświadczenie (**Załącznik Nr 2**), o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 22 ust.1 ustawy –Prawo zamówień publicznych.

Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców, zostanie dokonana przez Zamawiającego w oparciu o zestawienie tych warunków, na zasadzie „**spełnia – nie spełnia**”.

**b) posiadają wiedzę i doświadczenie:**

Wykonawca, który zamierza ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego wykaże, że zrealizował min. 2 usługi szkoleniowe odpowiadające swoim rodzajem z niniejszym zamówieniem, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie, z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania dostawy. (**Załącznik Nr 6**)

Warunek będzie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca załączy w ofercie wykaz wykonanych usług, o których mowa powyżej oraz złoży oświadczenie, że usługa została wykonana należycie, a także załączy referencje.

O wykonanie zamówienia może ubiegać się wykonawca, który złoży oświadczenie (**Załącznik Nr 2**), o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 22 ust.1 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców, zostanie dokonana przez Zamawiającego, w oparciu o zestawienie tych warunków, na zasadzie „**spełnia – nie spełnia**”.

**c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,**

O wykonanie zamówienia może ubiegać się wykonawca, który złoży oświadczenie (**Załącznik Nr 2**), o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 22 ust.1 ustawy –Prawo zamówień publicznych

Zamawiający nie określa dodatkowych warunków w zakresie potencjału technicznego.

Zamawiający określa natomiast warunki dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

a) osoby, które będą wykonywały zamówienie- prowadzący szkolenia powinni posiadać:

- odpowiednie przygotowanie merytoryczne ( wykształcenie) i doświadczenie zawodowe związane z obszarem tematycznym danego szkolenia,

- **doświadczenie zawodowe ( trenerskie) i przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia ze wskazanego obszaru tematycznego**

W celu potwierdzenia spełniania wymagań Zamawiającego w tym zakresie, Wykonawca składa wypełniony druk (**Załącznik Nr 7**) zawierający wykaz osób, które będą uczestniczyły w wykonaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia.

Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców, zostanie dokonana przez Zamawiającego, w oparciu o zestawienie tych warunków, na zasadzie „**spełnia – nie spełnia**”.

**d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,**

O wykonanie zamówienia może ubiegać się wykonawca, który złoży oświadczenie

(**Załącznik Nr 2**), o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 22 ust.1 ustawy –Prawo zamówień publicznych. Dodatkowych wymagań Zamawiający nie określa w tym zakresie.

Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców, zostanie dokonana przez Zamawiającego, w oparciu o zestawienie tych warunków, na zasadzie „**spełnia – nie spełnia**”.

**2.** Wykonawcy, którzy zamierzają uczestniczyć w postępowaniu przetargowym i ubiegać się o udzielenie zamówienia, oprócz spełniania warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy, zobowiązani są do wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania, określonych w art. 24 ust.1 wymienionej na wstępie ustawy.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na zasadzie **-spełnia-nie spełnia.**

**VIII. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w niniejszym postępowaniu przetargowym.**

**VIII.1.) Dokumenty jakie Wykonawcy są zobowiązani dostarczyć, celem potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy:**

1. Wykaz minimum 2 usług odpowiadających swoim rodzajem niniejszemu zamówieniu, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie, z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania dostawy. (**Załącznik Nr 6**)

2. Wykaz osób, które będą uczestniczyły w wykonaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat wykształcenia i doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia (**Załącznik Nr 7**)

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 ( na moment realizacji zamówienia), w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów ( podpisane przez osoby upoważnione do

reprezentowania tych podmiotów) do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów (także potencjał techniczny i osoby zdolne do wykonania zamówienia), na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

**VIII. 2.) Oświadczenia i dokumenty jakie Wykonawcy są zobowiązani dostarczyć, celem potwierdzenia nie podlegania wykluczenia na podstawie art. 24 ust.1 ustawy:**

**1. oświadczenie** o braku podstaw do wykluczenia, podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy (**Załącznik Nr 3**);

**VIII.3.)** Wykonawcy, którzy zamierzają wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego, muszą spełniać, każdy oddzielnie warunki określone w art. 22 ust.1 pkt 1 ustawy, natomiast warunki określone w art. 22 ust.1 pkt 2-4, mogą być spełnione łącznie przez wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie przedmiotowego zamówienia. Złożone oświadczenia określone w Rozdziale VII i VIII 2), powinny potwierdzać spełnianie wszystkich warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy.

Wykonawcy występujący wspólnie, powinni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia i postępowaniu do zawarcia umowy w wyniku postępowania. Pełnomocnik będzie reprezentował wykonawców i wszelka korespondencja będzie prowadzona z pełnomocnikiem. Pełnomocnictwo powinno być udzielone przez wszystkich wykonawców, zdecydowanych wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (n.p. konsorcjum) i powinno być przedłożone jako oryginał lub kserokopia poświadczona notarialnie -" za zgodność". Pełnomocnictwo powinno określać postępowanie przetargowe do którego się odnosi, umocowanie prawne pełnomocnika. W pełnomocnictwie powinni być wymienieni wszyscy wykonawcy występujący wspólnie, włącznie z ich podpisami na wymienionym dokumencie.

**VIII. 4).** Wykonawcy, także wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, powinni spełniać warunki zawarte ogłoszeniu o zamówieniu, w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz w ustawie-Prawo zamówień publicznych. Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców, zostanie dokonana w oparciu o zestawienie tych warunków, na zasadzie „**spełnia – nie spełnia**”.

**VIII. 5)** Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi oferent. Oferent powinien zapoznać się z całością Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, której integralną część stanowią załączniki. Oferenci występujący wspólnie, ponoszą solidarną odpowiedzialność za nie wykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia. Oferty złożone po terminie lub przesłane pocztą, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu i w specyfikacji, nie będą otwierane ani rozpatrywane.

**IX. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami**

**IX.1.)** W niniejszym przetargu, wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski i informacje, przekazywane będą w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna. ***W przypadku braku potwierdzenia otrzymania zawiadomienia czy pisma przez zamawiającego lub wykonawcę, korespondencja będzie uznana za niedokonaną.***

Informacje dotyczące przedmiotu zamówienia udzielane będą w Urzędzie Gminy w Radominie.

Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktu z oferentami są:

**1. Elżbieta Żułtewicz** - w zakresie procedury przetargowej, SIWZ z opisem przedmiotu zamówienia

– pok. Nr 15, I piętro- tel. 056-683-75-22 wew. 19

**2. Ewa Drawert** - w zakresie przedmiotu zamówienia –



Informacje dotyczące zamówienia udzielane będą telefonicznie i osobiście w godzinach od 8:00 do 15:00, od poniedziałku do piątku.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, udostępniona jest na stronie internetowej Urzędu Gminy Radomin: [www.radomin.pl](http://www.radomin.pl) ⇒ BIP ⇒ Menu przedmiotowe ⇒ przetargi ⇒ przetargi zamówień publicznych - PO KL.

Specyfikację oraz materiały przetargowe można pobierać z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radomin od dnia zamieszczania ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych UZP i BIP Radomin lub osobiście, w Urzędzie Gminy Radomin w godzinach od 8:00 do 15:00, w pokoju nr 15, do dnia składania ofert.

### **IX. 2.) Wyjaśnienia SIWZ.**

Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż:

- 1) na 6 dni przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) na 2 dni przed upływem terminu składania ofert - jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8
- pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynęły do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, oraz zamieszcza na stronie internetowej określonej w Rozdziale III niniejszej specyfikacji.

Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.

W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieści zmianę na stronie internetowej.

## **X. Wymagania dotyczące wadium.**

**Wadium nie jest wymagane.**

## **XI. Opis sposobu przygotowania oferty.**

### **1. Przygotowanie oferty.**

Wykonawca obowiązany jest przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami SIWZ oraz ustawą p.z.p. Na ofertę składają się:

1. wypełniony formularz „Oferta” (**Załącznik Nr 1**).
2. Kosztorys ofertowy - tabela elementów scalonych (**Załącznik Nr 1a**) **wraz z załącznikami - tabelami od Nr 1a.1) do Nr 1a.7)**.
3. dołączone i podpisane oświadczenie, że spełnia warunki określone w art. 22 ust 1 ustawy (**Załącznik Nr 2**).
4. dołączone i podpisane oświadczenie, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia, w oparciu o art. 24 ust.1 (**Załącznik Nr 3**).
5. dołączone i podpisane oświadczenie, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia, w oparciu o art. 24 ust.1 pkt 2 (**Załącznik Nr 4**) *dla osób fizycznych*.
6. oświadczenie zgodnie z art. 44 u.p.z.p., że oferent zapoznał się z warunkami zamówienia i akceptuje je bez zastrzeżeń oraz w razie wygrania przetargu zobowiązuje się do zawarcia umowy na warunkach przedstawionych przez Zamawiającego w załączonym formularzu umowy do niniejszej specyfikacji i we wskazanym terminie (**Załącznik Nr 5**).

6.wymienione w Rozdziale VIII.1) i VIII.2) oświadczenia i dokumenty, celem potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu i potwierdzenia braku wykluczenia.

Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej . Złożenie oferty w innym języku, wymaga załączenia tłumaczenia na język polski. Złożenie przez jednego oferenta lub podmioty występujące wspólnie, więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne spowoduje jej odrzucenie. Wszystkie strony oferty, załączniki, oświadczenia, kosztorys i dokumenty dotyczące właściwości wykonawcy, powinny być trwale połączone ze sobą.

## **2. Podpisy.**

Osoby wskazane w dokumencie upoważniającym do wystąpienia w obrocie prawnym lub posiadające pełnomocnictwo muszą złożyć podpisy na:

- wszystkich stronach oferty,
- załączniku

oraz parafować miejsca, w których oferent naniósł zmiany.

W formularzu ofertowym należy wpisać liczbę stron oferty.

Ofertę należy złożyć w kopercie zaadresowanej na adres zamawiającego:

**Gmina Radomin**  
**Radomin 1a**  
**87-404 Radomin**

## **3. Forma dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kserokopii. Dokumenty złożone w formie kserokopii należy opatrzyć klauzulą, „Za zgodność z oryginałem” i poświadczyć przez oferenta. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez oferenta kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości, a zamawiający nie może sprawdzić jej autentyczności w inny sposób.

## **4. Pełnomocnictwo.**

W przypadku, gdy oferenta reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo posiadające zakres podpisane przez osoby reprezentujące osobę prawną lub fizyczną. W przypadku złożenia kserokopii pełnomocnictwa musi być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do podpisywania oferty. Zamawiający przed podpisaniem umowy zażąda do wglądu oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii pełnomocnictwa

## **5. Tajemnica przedsiębiorstwa.**

1) jeżeli według Wykonawcy oferta będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), muszą być oznaczone klauzulą NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA. Zaleca się umieścić takie dokumenty na końcu oferty (ostatnie strony w ofercie lub osobno),

2) zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

## **6. Zmiana / wycofanie oferty:**

a) zgodnie z art. 84 ustawy Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,

b) o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty należy pisemnie powiadomić Zamawiającego, przed upływem terminu składania ofert,

c) pismo należy złożyć zgodnie z opisem podanym w Rozdziale XII niniejszej SIWZ oznaczając odpowiednio „ZMIANA OFERTY”/„WYCOFANIE OFERTY”,

d) do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo

osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy.

## **XII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

1. Przystępując do przetargu, każdy z oferentów winien złożyć ofertę na piśmie.

W formularzu ofertowym należy podać **cenę netto/brutto** za jaką gotów wykonać wyżej wymienione zamówienie – usługę i potwierdzić ustalone terminy dla przeprowadzenia szkoleń.

2. **Ofertę należy złożyć** w zaklejonej kopercie, najpóźniej **do dnia 22 maja 2012r. do godz. 13.00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Radominie, pokój Nr 8 , I piętro, z adnotacją, na kopercie zewnętrznej:

Oferta przetargowa na wykonanie usługi  
**„Przeprowadzenie szkoleń, w zakresie *Zadania 2 Wdrażanie systemu zarządzania strategicznego- szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Radomin – Blok: A, B, C, D oraz szkolenie z zakresu Zadania 6 Uruchomienie usługi świadczonej przez JST za pomocą platformy ePUAP z przygotowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych oraz usługą cateringową*” z napisem „*Nie otwierać przed dniem 22.05.2012r. przed godz. 13.15*„,**

lub przesłać pocztą na adres:

**Gmina Radomin  
Radomin 1a  
87-404 Radomin  
pow. golubsko-dobrzyński**

także w powyższym terminie z adnotacją.

Oferta przetargowa na wykonanie usługi  
**„Przeprowadzenie szkoleń, w zakresie *Zadania 2 Wdrażanie systemu zarządzania strategicznego- szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Radomin – Blok: A, B, C, D oraz szkolenie z zakresu Zadania 6 Uruchomienie usługi świadczonej przez JST za pomocą platformy ePUAP z przygotowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych oraz usługą cateringową*” z napisem „*Nie otwierać przed dniem 22.05.2012r. przed godz. 13.15*„,**

3. Oferty złożone po terminie lub przesłane pocztą, które wpłyną po terminie określonym w Rozdziale XII 2. niniejszego ogłoszenia, będą zwracane niezwłocznie, bez otwierania i rozpatrywania.

4. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ustawą oraz SIWZ, ponosi wykonawca.

5. Otwarcie ofert nastąpi dnia **22 maja 2012r. o godz. 13.15** w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w Radominie, pokój Nr 7 , I piętro.

6. Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu ofert, ponieważ otwarcie jest jawne dla wszystkich zainteresowanych.

7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert, zamawiający poda zebrany informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

8. Otwierając oferty Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty a także informacje dotyczące cen ofert.

9. Informacje, o których mowa w pkt 7 i 8 przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

## **XIII. Opis sposobu obliczenia ceny.**

Cena powinna uwzględniać wszelkie niezbędne nakłady pozwalające osiągnąć cel oznaczony w umowie, na wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w Rozdziale IV niniejszej specyfikacji.

1. Wykonawca określoną **cenę oferty netto/brutto**, poda w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do grosza (do dwóch miejsc po przecinku) w PLN.

2. Cena oferty brutto jest ceną ostateczną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia.

## **XIV. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze**

## **oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

Jedynym kryterium oceny ofert jest **cena = 100% = 100pkt**

**Cena oferty będzie stanowić ryczałtowe i ostateczne wynagrodzenie wykonawcy** za wykonanie przedmiotu zamówienia, niezależnie od innych świadczeń oraz kosztów realizacji ponoszonych przez Wykonawcę. Podstawą obliczenia ceny oferty jest wypełniony kosztorys ofertowy zawierający tabele elementów scalonych- zbiorczą wynikową (**Załącznik Nr 1a) oraz tabel od Nr 1a.1)- do Nr 1a7).**

Liczba punktów możliwych do uzyskania dla każdej oferty, obliczana będzie według następującego wzoru:

$$\text{Liczba punktów badanej oferty} = \frac{\text{najniższa cena spośród złożonych ważnych ofert}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100$$

Maksymalna ilość punktów jaka może uzyskać wykonawca, wynosi - 100 pkt.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów.

**XV. Termin związania ofertą:** - 30 dni. Bieg terminu związania oferta rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**XVI. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

1. Niezwłocznie, po wyborze najkorzystniejszej oferty, zamawiający jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne - jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę;
- 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

3. Po zakończeniu przetargu, wybrany oferent ( uprzednio zawiadomiony) zobowiązany jest do przystąpienia w zaproponowanym terminie, do zawarcia umowy na wykonanie zadania.

Realizacja zamówienia nastąpi w oparciu o umowę, zawartą zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego, w terminie nie krótszym niż po upływie 5 dni od daty zawiadomienia o wyborze oferty faksem lub drogą elektroniczną lub po upływie 10 dni od zawiadomienia drogą pocztową ( liczy się data potwierdzenia otrzymania zawiadomienia) w okresie obowiązywania związania z ofertą, z zastrzeżeniem art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a) u.p.z.p. Wzór umowy (**Załącznik Nr 8).**

**XVII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**XVIII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy, wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim**

### **umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach;**

1. Zamawiający odrębnym pismem zawiadomi wykonawcę, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę pod względem kryteriów określonych w ustawie i SIWZ, o terminie podpisania umowy.
2. Umowa, wg projektu stanowiącego załącznik do niniejszej Specyfikacji, zostanie zawarta po uzupełnieniu o dane wynikające ze złożonej oferty.
3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Wykonawcy, o których mowa w art. 23 ust. 1 ustawy, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
5. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, zawierającej określenie przedmiotu zamówienia, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.

### **XIX. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przepisów wykonawczych jak też postanowień niniejszej SIWZ przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych – **odwołanie oraz skarga**. Zgodnie z art.180 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zmian.), **odwołanie** przysługuje wyłącznie wobec czynności:

1. Opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
2. Wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
3. Odrzucenia oferty odwołującego

### **XX. Informacja o zakresie – części zamówienia, której wykonawca powierzy podwykonawcom.**

Zamawiający wymaga określenia części zamówienia, które wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom.

### **XXI. Umowa ramowa** - nie przewiduje się zawarcia umowy ramowej

### **XXII. Zastosowanie aukcji elektronicznej i dynamicznego systemu zakupów** - nie przewiduje się zastosowania aukcji elektronicznej.

### **XXIII. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających**

– nie przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt 6 i 7 oraz w art. 134 ust.6 pkt 3 i 4 ustawy.

### **XXIV. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.**

### **XXV. Wymagania o których mowa 29 ust. 4 pkt 1.**

Zamawiający nie przewiduje wymagań, o których mowa w art. 29 ust.4 pkt 1 ustawy.

### **XXVI Gwarancja jakości**

– nie dotyczy-

### **XXVII. Koszty udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne.**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

### **XXVIII. Informacje uzupełniające oraz informacja o zamówieniach dodatkowych.**

1. Zamawiający na podstawie art. 26 ust. 3 wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1.
3. Zgodnie z art.87, w toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Zamawiający poprawi w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
5. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówienia dodatkowego, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 5 ustawy.

## **XXIX. Informacje dotyczące finansowania projektu, ze środków Unii Europejskiej.**

Zadanie objęte niniejszą procedurą przetargową jest dofinansowane w ramach *projektu „Nowe regulacje- nowe kwalifikacje. Wzmocnienie potencjału Gminy Radomin poprzez przygotowanie i wdrożenie budżetu zadaniowego” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - Priorytet V Dobre zarządzanie , Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej , Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej*

Radomin, dnia 10.05.2012r.

**Zatwierdził**

**Wójt Gminy Radomin**

**inż. Piotr Wolski**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Radomin

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 1

.....  
( Nazwa i pieczęć oferenta- Wykonawcy)

## OFERTA

**Gmina Radomin**  
**Radomin 1a**  
**87-404 Radomin**

I. Odpowiadając na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym ogłoszonym w BZP dniu 10.05.2012r. pod Nr 150008-2012, na wykonanie zamówienia publicznego p.n.

**przeprowadzenie szkoleń, w zakresie *Zadania 2 Wdrażanie systemu zarządzania strategicznego- szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Radomin – Blok: A, B, C, D oraz szkolenie z zakresu Zadania 6 Uruchomienie usługi świadczonej przez JST za pomocą platformy ePUAP z przygotowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych oraz usługą cateringową.***

oferuję/ oferujemy\* wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, za cenę ofertową:

netto /brutto..... zł.

(słownie netto/brutto: .....).

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa z dostawą, polegająca na przeprowadzeniu szkoleń mieszczących się w **zakresie *Zadania 2 Wdrażanie systemu zarządzania strategicznego- szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Radomin – Blok: A, B, C, D, oraz szkolenie z zakresu Zadania 6 Uruchomienie usługi świadczonej przez JST za pomocą platformy ePUAP*** włącznie z uprzednim przygotowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych oraz usługą cateringu dla uczestników szkoleń i osób prowadzących.

2. Wykonawca w ramach przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do:

- a) przeprowadzenia zajęć szkoleniowych z wykorzystaniem form wykładowych oraz ćwiczeń praktycznych, z użyciem odpowiednich materiałów zgodnych z tematyką szkolenia;
- b) przygotowania po 1 egzemplarzu materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika danego szkolenia i dostarczenie biorącym udział, co najmniej na 7 dni przed terminem każdego szkolenia.
- c) Zapewnienia kadry o odpowiednim wykształceniu i doświadczeniu w prowadzeniu szkoleń ;
- d) Zapewnienia ciągłości prowadzenia szkoleń w terminach wskazanych przez Zamawiającego;
- e) Zapewnienia zastępstwa w przypadkach kiedy wybrany trener/szkoleniowiec nie może z przyczyn obiektywnych poprowadzić szkolenia;
- f) Wyznaczenia osoby do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanymi szkoleniami;
- g) Przygotowania i prowadzenia dokumentacji ze szkoleń, w tym list obecności, dzienników szkoleń, ankiet audytoryjnych po zakończeniu szkolenia ( w każdym dniu ), sprawozdań z przeprowadzonych szkoleń;

- h) Szkolenia będą odbywały się zgodnie z Harmonogramem szkoleń ustalonym przez Zamawiającego;
- i) wydania zaświadczeń o ukończeniu szkoleń wszystkim uczestnikom, na druku z umieszczonymi oznaczeniami: logo Unii Europejskiej i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnych z Wytycznymi dotyczącym oznaczania projektów, wraz z zamieszczeniem herbu Gminy Radomin.
- k) Zapewnienia zakwaterowania dla osób prowadzących dwudniowe szkolenia według harmonogramu szkoleń - pokój jednoosobowy z łazienką, w hotelu lub gospodarstwie agroturystycznym o porównywalnym standardzie oraz zapewnienie usług gastronomicznych- kolacji i śniadania.

3. Wykonawca szkoleń obowiązany jest do zapewnienia usługi cateringowej dla uczestników każdego szkolenia i prowadzących osób, podawanych w przerwach w trakcie trwania zajęć: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek oraz obiadu składającego się z jednego dania (drugie danie).

4. Liczba osób do przeszkolenia i ilość godzin, metody, tematyka- program i zakres szkolenia, termin przeprowadzenia, wymagania uzupełniające, catering dla uczestników szkolenia:

4.1) Szkolenie w ramach **Bloku A: „Planowanie strategiczne w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego”**

- a) liczba osób do przeszkolenia - 5 osób - 1 grupa;
- b) ilość godzin - szkolenie jednodniowe 8 godzin lekcyjnych ( 45 min.) z zastosowaniem przerw.
- c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;
- d) tematyka- program i zakres szkolenia :
  - d.1) wprowadzenie do planowania strategicznego:
    - główne pojęcia,
    - system planowania w organizacji,
    - cele i zasady planowania strategicznego,
    - metody i etapy planowania strategicznego,
    - rola zespołu pracowników w planowaniu strategicznym.
  - d.2) proces planowania strategicznego:
    - przebieg procesu planowania,
    - powiązania planowania strategicznego z funkcjami organizacji,
    - planowanie strategiczne a działalność operacyjna,
    - błędy procesu planowania strategicznego.
- e) termin przeprowadzenia szkolenia - **14 czerwiec 2012r.**

4.2) Szkolenie w ramach **Bloku B: „Stosowanie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego”**

- a) liczba osób do przeszkolenia - 17 osób - podzielone na 2 grupy na 2 dni: I grupa - 9 osób, II grupa – 8 osób
- b) ilość godzin - szkolenie dwudniowe 2 x 8 godzin lekcyjnych ( 45 min.) dla każdej grupy oddzielnie, z zastosowaniem przerw.
- c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;
- d) tematyka- program i zakres szkolenia:
  - d.1) omówienie zakresu stosowania przepisów KPA,
  - d.2) omówienie głównych założeń procedury administracyjnej,
  - d.3) zasady postępowania administracyjnego,
  - d.4) terminy w postępowaniu administracyjnym,
  - d.5) omówienie regulacji dotyczących prowadzenia metryki akt sprawy.



e) termin przeprowadzenia szkolenia - **26 i 27 wrzesień 2012r.**

4.3) Szkolenie w ramach **Bloku B: „Stosowanie przepisów Instrukcji Kancelaryjnej”**

a) liczba osób do przeszkolenia - 17 osób - podzielone na 2 grupy na 2 dni: I grupa - 9 osób, II grupa – 8 osób;

b) ilość godzin - szkolenie dwudniowe 2 x 8 godzin lekcyjnych dla każdej grupy z zastosowaniem przerw.

c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;

d) tematyka- program i zakres szkolenia

d.1) podstawowe definicje i zagadnienia z zakresu instrukcji kancelaryjnej.

d.2) podstawowe czynności kancelaryjne,

d.3) redagowanie pism urzędowych, struktura i status pisma urzędowego, cechy stylu urzędowego,

d.4) tworzenie dokumentacji na stanowiskach.

d.5) jednolity rzeczowy wykaz akt – teoria i praktyka

e) termin przeprowadzenia szkolenia - **11 i 12 październik 2012r..**

4.4) Szkolenie w ramach **Bloku C: „Przygotowanie budżetu zadaniowego”**

a) liczba osób do przeszkolenia - 8 osób – jedna grupa ;

b) ilość godzin - szkolenie jednodniowe 8 godzin lekcyjnych z zastosowaniem przerw.

c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;

d) tematyka- program i zakres szkolenia:

d.1) zasady ogólne finansów publicznych i gospodarki finansowej podmiotów sektora finansów publicznych,

d.2) przegląd zagadnień dotyczących budżetowania zadaniowego,

d.3) budżet zadaniowy w jednostce samorządu terytorialnego,

d.4) etapy wdrożenia budżetowania zadaniowego w jst,

d.5) potencjalne korzyści w wprowadzenia budżetu zadaniowego oraz związane z nim problemy

e) termin przeprowadzenia szkolenia - **21 czerwiec 2012r..**

4.5) Szkolenie w ramach **Bloku C: „Budżet zadaniowy- realizacja i monitoring”**

a) liczba osób do przeszkolenia - 8 osób – jedna grupa ;

b) ilość godzin - szkolenie jednodniowe 8 godzin lekcyjnych z zastosowaniem przerw;

c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;

d) tematyka- program i zakres szkolenia:

d.1) realizacja i zarządzanie budżetem zadaniowym w jednostce samorządu terytorialnego,

d.2) mierzenie wyników i wybór wskaźników w budżecie zadaniowym,

d.3) system rachunkowości a ewidencja wykonania budżetu zadaniowego,

d.4) monitoring budżetu zadaniowego

e) termin przeprowadzenia szkolenia - **19 lipiec 2012r..**

4.6) Szkolenie w ramach **Bloku D: „Skuteczna komunikacja interpersonalna”**

a) liczba osób do przeszkolenia - 17 osób - podzielone na 2 grupy na 2 dni: I grupa - 9 osób, II grupa – 8 osób;

b) ilość godzin - szkolenie dwudniowe 2 x 8 godzin lekcyjnych dla każdej grupy z zastosowaniem przerw;

c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;

d) tematyka- program i zakres szkolenia

d.1) rola stereotypów i rutyny w komunikacji oraz pracy zespołowej,

- d.2) wprowadzenie do komunikacji (rola komunikacji w życiu jednostki, w życiu zespołu, teoria i zasady komunikacji, narzędzia usprawniające efektywną komunikację),
  - d.3) komunikacja jako narzędzie do osiągnięcia celu zespołu,
  - d.4) autoprezentacja jako komunikat,
  - d.5) komunikacja niewerbalna – jak czytać „mowę ciała”.
- e) termin przeprowadzenia szkolenia - **22 i 23 sierpień 2012r.**

4.7) Szkolenie w ramach **Zadania 6 – „Wykorzystanie możliwości ePUAP”**

- a) liczba osób do przeszkolenia - 5 osób – jedna grupa ;
- b) ilość godzin - szkolenie jednodniowe 8 godzin lekcyjnych z zastosowaniem przerw;
- c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;
- d) tematyka- program i zakres szkolenia :
  - d.1) podstawy funkcjonowania elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
  - d.2) akty prawne regulujące kwestię profilu zaufanego ePUAP,
  - d.3) sposoby składania wniosków o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP,
  - d.4) sposoby składania wniosków za pomocą platformy ePUAP.
- e) termin przeprowadzenia szkolenia - **02 sierpień 2012r.**

5. W oferowanych kosztach przeprowadzenia szkoleń, Wykonawca uwzględnił koszt noclegów dla osób prowadzących szkolenia, w przypadku szkoleń dwudniowych, (jak zawarto w opisie szkoleń dla poszczególnych bloków) oraz uwzględnił koszt usług cateringowych dla uczestników i osób prowadzących, w podawanych w przerwie trwania zajęć: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek oraz obiadu składającego się z jednego dania (drugie danie ).

**Wspólny Słownik Zamówień (CPV): Przedmiot główny 80500000-9, 80511000-9, 55000000-0**

**II.** Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.

**III.** Zamówieniem zamierzamy wykonać sami.

**IV.** Następujące dostawy zamierzamy zlecić do wykonania podwykonawcom:/\*

.....  
.....

**V. Realizacja przedmiotu zamówienia od podpisania umowy do 31.10.2012r.**

**Przeprowadzenie szkoleń – według ustalonych terminów- dni jak zawarto w Rozdziale IV niniejszej Specyfikacji.**

**VI.** Oświadczamy, że zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach określonych w załączonym i zaakceptowanym formularzu umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

**VII.** Na wykonane prace udzielamy.....gwarancji.\* udzielamy gwarancji wg wskazań producenta na okres.....\*

**VIII.** Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na okres 30 dni.

**IX.** Oferta zawiera ..... .. stron, kolejno ponumerowanych.

**X.** Formularz ofertowy wraz z załącznikami, stanowią treść oferty.

Wraz z ofertą składamy następujące oświadczenia:

1.kosztorys ofertowy –tabela elementów scalonych (**Załącznik Nr 1a**) wraz z załącznikami tabelami od **Nr 1a.1) do Nr 1a.7)**

2. dołączone i podpisane oświadczenie, że spełnia warunki określone w art. 22 ust 1 ustawy **(Załącznik Nr 2).**

3. dołączone i podpisane oświadczenie, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia, w oparciu o art. 24 ust.1 **(Załącznik Nr 3).**

4. dołączone i podpisane oświadczenie, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia, w oparciu o art. 24 ust.1 pkt 2 **(Załącznik Nr 4 ) dla osób fizycznych.**

5. oświadczenie zgodnie z art. 44 u.p.z.p., że oferent zapoznał się z warunkami zamówienia i akceptuje je bez zastrzeżeń oraz w razie wygrania przetargu zobowiązuje się do zawarcia umowy na warunkach przedstawionych przez Zamawiającego w załączonym formularzu umowy do niniejszej specyfikacji i we wskazanym terminie **( Załącznik Nr 5).**

6. wymienione w Rozdziale VIII.1) i VIII.2) SIWZ, oświadczenia i dokumenty, celem potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu i potwierdzenia braku wykluczenia:

1). wykaz minimum 2 usług odpowiadających swoim rodzajem niniejszemu zamówieniu, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie, z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania dostawy **( Załącznik Nr 6)**

2) Wykaz osób, które będą uczestniczyły w wykonaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat wykształcenia i doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia **( Załącznik Nr 7)**

.....  
.....

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....  
.....

NIP.....

REGON.....

Adres, na który Zamawiający powinien przesyłać ewentualną korespondencję:

.....

Strona internetowa Wykonawcy :

.....

Osoba wyznaczona ze strony Wykonawcy, do kontaktów z Zamawiającym:

.....

numer telefonu: 0 (\*\*)

Numer faksu: 0 (\*\*)

.....  
(podpisy osoby/osób wskazanych w dokumencie,  
uprawnionej/uprawnionych do występowania,  
reprezentowania oferenta i składania  
oświadczeń woli w jego imieniu)

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

- niepotrzebne skreślić lub- wpisać – nie dotyczy



.....  
.....  
( Nazwa i adres oferenta - pieczęć)

**Kosztorys ofertowy**  
dla wykonania zadania p.n.

**przeprowadzenie szkoleń, w zakresie Zadania 2 Wdrażanie systemu zarządzania strategicznego- szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Radomin – Blok: A, B, C, D oraz szkolenie z zakresu Zadania 6 Uruchomienie usługi świadczonej przez JST za pomocą platformy ePUAP z przygotowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych oraz usługą cateringową**

1. Kosztorys ofertowy sporządzony jako zbiorczy stanowi całość z poniższymi tabelami elementów scalonych, ponumerowanymi od Nr 1a.1) do Nr 1a.7)

Lp.	Nazwa szkolenia	Netto/Brutto
1.	Tabela Nr 1a.1) Szkolenie w ramach <b>Bloku A:</b> <b>„Planowanie strategiczne w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego”</b>	
2	Tabela Nr 1a. 2) Szkolenie w ramach <b>Bloku B:</b> <b>„Stosowanie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego”</b>	
3	Tabela Nr 1a. 3) Szkolenie w ramach <b>Bloku B :</b> <b>„Stosowanie przepisów Instrukcji Kancelaryjnej”</b>	
4	Tabela Nr 1a.4) Szkolenie w ramach <b>Bloku C :</b> <b>„Przygotowanie budżetu zadaniowego”</b>	
5.	Tabela Nr 1a. 5) Szkolenie w ramach <b>Bloku C :</b> <b>„Budżet zadaniowy- realizacja i monitoring”</b>	
6	Tabela Nr 1a. 6) Szkolenie w ramach <b>Bloku D:</b> <b>„Skuteczna komunikacja interpersonalna”</b>	
7	Tabela Nr 1a.7) Szkolenie w ramach <b>Zadania 6 –</b> <b>„Wykorzystanie możliwości ePUAP”</b>	
	<b>RAZEM poz. 1 – 7 - Wartość oferty</b>	

.....  
(podpisy osoby/osób wskazanych w dokumencie,  
uprawnionej/uprawnionych do występowania,  
reprezentowania oferenta i składania oświadczeń  
woli w jego imieniu)

..... dnia .....

( miejscowość i data )



### Tabela elementów skalonych Nr 1a. 1)

#### 1) Szkolenie w ramach **Bloku A: „Planowanie strategiczne w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego”**

- szkolenie jednodniowe

L.P.	Składnik przedmiotu zamówienia	Koszt jednostkowy	Ilość godz./ ilość osób	Netto/Brutto
1	Przeprowadzenie szkolenia		8 godz.	
2	Dostarczenie materiałów szkoleniowych		5 osób	
3.	Catering dla osób szkolonych i prowadzącego szkolenia		6 osób	
	<b>RAZEM koszt Blok A</b>			

### Tabela elementów skalonych Nr 1a.2)

#### 1) Szkolenie w ramach **Bloku B: „Stosowanie przepisów Kodeksu postępowania Administracyjnego”**

- szkolenie dwudniowe

L.P.	Składnik przedmiotu zamówienia	Koszt jednostkowy	Ilość godz./ ilość osób	Netto/Brutto
1	Przeprowadzenie szkolenia		16 godz.	
2	Dostarczenie materiałów szkoleniowych		17 osób	
3.	Catering dla osób szkolonych i prowadzącego szkolenia		19 osób	
4.	Nocleg i wyżywienie dla prowadzącego szkolenie		1 nocleg	
	<b>RAZEM koszt Blok B</b>			



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Radomin

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### Tabela elementów scalonych Nr 1a. 3)

#### 1) Szkolenie w ramach **Bloku B** : „Stosowanie przepisów Instrukcji Kancelaryjnej”

- szkolenie dwudniowe

L.P.	Składnik przedmiotu zamówienia	Koszt jednostkowy	Ilość godz./ ilość osób	Netto/Brutto
1	Przeprowadzenie szkolenia		16 godz.	
2	Dostarczenie materiałów szkoleniowych		17 osób	
3.	Catering dla osób szkolonych i prowadzącego szkolenia		19 osób	
4.	Nocleg i wyżywienie dla prowadzącego szkolenie		1 nocleg	
	<b>RAZEM koszt Blok B</b>			

### Tabela elementów scalonych Nr 1a. 4)

#### 1) Szkolenie w ramach **Bloku C** : „Przygotowanie budżetu zadaniowego”

- szkolenie jednodniowe

L.P.	Składnik przedmiotu zamówienia	Koszt jednostkowy	Ilość godz./ ilość osób	Netto/Brutto
1	Przeprowadzenie szkolenia		8 godz.	
2	Dostarczenie materiałów szkoleniowych		8 osób	
3.	Catering dla osób szkolonych i prowadzącego szkolenia		9 osób	
	<b>RAZEM koszt Blok C</b>			



### Tabela elementów scalonych Nr 1a. 5)

#### 1) Szkolenie w ramach **Bloku C** : „Budżet zadaniowy- realizacja i monitoring”

- szkolenie jednodniowe

L.P.	Składnik przedmiotu zamówienia	Koszt jednostkowy	Ilość godz./ ilość osób	Netto/Brutto
1	Przeprowadzenie szkolenia		8 godz.	
2	Dostarczenie materiałów szkoleniowych		8 osób	
3.	Catering dla osób szkolonych i prowadzącego szkolenia		9 osób	
	<b>RAZEM koszt Blok C</b>			

### Tabela elementów scalonych Nr 1a. 6)

#### 1) Szkolenie w ramach **Bloku D**: „Skuteczna komunikacja interpersonalna”

- szkolenie dwudniowe

L.P.	Składnik przedmiotu zamówienia	Koszt jednostkowy	Ilość godz./ ilość osób	Netto/Brutto
1	Przeprowadzenie szkolenia		16 godz.	
2	Dostarczenie materiałów szkoleniowych		17 osób	
3.	Catering dla osób szkolonych i prowadzącego szkolenia		19 osób	
4.	Nocleg i wyżywienie dla prowadzącego szkolenie		1 nocleg	
	<b>RAZEM koszt Blok D</b>			



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Radomin

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### Tabela elementów scalonych Nr 1a. 7)

#### 1) Szkolenie w ramach Zadania 6 – „Wykorzystanie możliwości ePUAP”

- szkolenie jednodniowe

L.P.	Składnik przedmiotu zamówienia	Koszt jednostkowy	Ilość godz./ ilość osób	Netto/Brutto
1	Przeprowadzenie szkolenia		8 godz.	
2	Dostarczenie materiałów szkoleniowych		5 osób	
3.	Catering dla osób szkolonych i prowadzącego szkolenia		6 osób	
	<b>RAZEM koszt Zadania 6</b>			

.....  
(podpisy osoby/osób wskazanych w dokumencie,  
uprawnionej/uprawnionych do występowania,  
reprezentowania oferenta i składania oświadczeń  
woli w jego imieniu)

..... dnia .....  
( miejscowość i data )





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Radomin

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 2

.....

.....  
( Nazwa i adres oferenta - pieczęć)

### Oświadczenie

do postępowania o zamówienie publiczne w trybie **przetargu nieograniczonego**  
na wykonanie zamówienia publicznego p.n.

**przeprowadzenie szkoleń, w zakresie *Zadania 2 Wdrażanie systemu zarządzania strategicznego- szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Radomin – Blok: A, B, C, D oraz szkolenie z zakresu Zadania 6 Uruchomienie usługi świadczonej przez JST za pomocą platformy ePUAP z przygotowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych oraz usługą cateringową.***

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie wymienione powyżej, zgodnie z **art. 22 ust.1** ustawy – Prawo zamówień publicznych, **oświadczam** że:

- 1) posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadam wiedzę i doświadczenie;
- 3) dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Jednocześnie oświadczam/ oświadczamy, że nie podlegam/nie podlegamy\* wykluczeniu z postępowania na podstawie art.24 ustawy.

.....

(podpisy osoby/osób wskazanych w dokumencie,  
uprawnionej/uprawnionych do występowania,  
reprezentowania oferenta i składania  
oświadczeń woli w jego imieniu)

..... dnia .....



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Radomin

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 3

.....

.....  
( Nazwa i adres oferenta - pieczęć)

### Oświadczenie

do postępowania o zamówienie publiczne w trybie **przetargu nieograniczonego**  
na wykonanie zamówienia publicznego p.n.

**przeprowadzenie szkoleń, w zakresie *Zadania 2 Wdrażanie systemu zarządzania strategicznego- szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Radomin – Blok: A, B, C, D oraz szkolenie z zakresu Zadania 6 Uruchomienie usługi świadczonej przez JST za pomocą platformy ePUAP z przygotowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych oraz usługą cateringową***

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie wymienione powyżej, oświadczam, że nie podlegam/ nie podlegamy \* wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.

.....  
(podpisy osoby/osób wskazanych w dokumencie,  
uprawnionej/uprawnionych do występowania,  
reprezentowania oferenta i składania  
oświadczeń woli w jego imieniu)

..... dnia .....

\*Niepotrzebne skreślić



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Radomin

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Załącznik Nr4*

.....

.....  
( Nazwa i adres oferenta - pieczęć

### Oświadczenie

do postępowania o zamówienie publiczne w trybie **przetargu nieograniczonego**  
na wykonanie zamówienia publicznego p.n.

**przeprowadzenie szkoleń, w zakresie *Zadania 2 Wdrażanie systemu zarządzania strategicznego- szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Radomin – Blok: A, B, C, D oraz szkolenie z zakresu Zadania 6 Uruchomienie usługi świadczonej przez JST za pomocą platformy ePUAP z przygotowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych oraz usługą cateringową.***

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie wymienione powyżej, oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.

.....  
(podpisy osoby/osób wskazanych w dokumencie,  
uprawnionej/uprawnionych do występowania,  
reprezentowania oferenta i składania  
oświadczeń woli w jego imieniu)

..... dnia .....

**Uwaga: Obowiązek złożenia niniejszego oświadczenia, dotyczy tylko osób fizycznych.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Radomin

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr5

.....

.....  
( Nazwa i adres oferenta - pieczęć)

### Oświadczenie

do postępowania o zamówienie publiczne w trybie **przetargu nieograniczonego**  
na wykonanie zamówienia publicznego p.n.

**przeprowadzenie szkoleń, w zakresie *Zadania 2 Wdrażanie systemu zarządzania strategicznego- szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Radomin – Blok: A, B, C, D oraz szkolenie z zakresu Zadania 6 Uruchomienie usługi świadczonej przez JST za pomocą platformy ePUAP z przygotowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych oraz usługą cateringową.***

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie wymienione powyżej, oświadczam w oparciu o art. 44 ustawy, że zapoznałem/zapoznaliśmy się \* z warunkami zamówienia, akceptujemy je i w razie wybrania jako wykonawcę zamówienia, zobowiązuję się po podpisaniu umowy o wykonanie zamówienia, wskazanym terminie.

.....  
(podpisy osoby/osób wskazanych w dokumencie,  
uprawnionej/uprawnionych do występowania,  
reprezentowania oferenta i składania  
oświadczeń woli w jego imieniu)

..... dnia .....



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Radomin

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 6

.....

.....  
( Nazwa i adres oferenta - pieczęć)

**Wykaz  
wykonanych w ciągu ostatnich 3 lat usług polegających na organizacji  
i przeprowadzaniu szkoleń w zakresie odpowiadającym rodzajem przedmiotowi zamówienia**

do postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego  
na wykonanie zamówienia publicznego p.n.  
**przeprowadzenie szkoleń, w zakresie *Zadania 2 Wdrażanie systemu zarządzania strategicznego- szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Radomin – Blok: A, B, C, D oraz szkolenie z zakresu Zadania 6 Uruchomienie usługi świadczonej przez JST za pomocą platformy ePUAP z przygotowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych oraz usługą cateringową.***

Tytuł szkolenia zrealizowanego przez Wykonawcę	Liczba osób przeszkolonych	Wartość wykonywanych szkoleń	Termin wykonania	Odbiorca szkoleń z podaniem nr telefonu odbiorcy

.....  
(podpisy osoby/osób wskazanych w dokumencie, uprawnionej/uprawnionych do występowania, reprezentowania oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu)

..... dnia .....



.....  
( Nazwa i adres oferenta - pieczęć)

**Wykaz  
osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które  
będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia**

do postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego  
na wykonanie zamówienia publicznego p.n.

**przeprowadzenie szkoleń, w zakresie *Zadania 2 Wdrażanie systemu zarządzania strategicznego- szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Radomin – Blok: A, B, C, D oraz szkolenie z zakresu Zadania 6 Uruchomienie usługi świadczonej przez JST za pomocą platformy ePUAP z przygotowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych oraz usługą cateringową.***

Do realizacji zamówienia proponowana jest kadra dydaktyczna świadcząca usługi szkoleniowe o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia, posiadająca odpowiednie wykształcenie i następujące doświadczenie w zakresie realizacji szkoleń

Lp.	Imię i nazwisko	Posiadane wykształcenie	Wykaz zrealizowanych szkoleń	Termin realizacji (podać miesiąc i rok)	Nazwa zamawiającego
1.					
2.					
3.					
4.					
5					
6					
7					

.....  
(podpisy osoby/osób wskazanych w dokumencie,  
uprawnionej/uprawnionych do występowania,  
reprezentowania oferenta i składania  
oświadczeń woli w jego imieniu)

..... dnia .....



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Radomin

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 8

**UMOWA Nr .....2012 ( Projekt )**

zawarta w dniu ..... w Radominie, pomiędzy  
**Gminą Radomin**, Radomin 1a, 87-404 Radomin, reprezentowaną przez:

**inż. Piotra Aleksandra Wolskiego - Wójta Gminy**  
przy kontrasygnacie - **mgr Marzeny Pietrzak - Skarbnika Gminy**

zwaną dalej **“Zamawiającym”**,

a .....

zwanym w dalej **"Wykonawcą"**, reprezentowanym przez:

1. ....
2. ....

w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu przeprowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 10 i 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zmian.), o następującej treści:

**§ 1**

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta po przeprowadzeniu postępowania przetargowego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zmianami ) w trybie przetargu nieograniczonego, w wyniku którego oferta Wykonawcy została wybrana jako najkorzystniejsza dla wykonania zamówienia publicznego p.n.

**przeprowadzenie szkoleń, w zakresie *Zadania 2 Wdrażanie systemu zarządzania strategicznego- szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Radomin – Blok: A, B, C, D oraz szkolenie z zakresu Zadania 6 Uruchomienie usługi świadczonej przez JST za pomocą platformy ePUAP z przygotowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych oraz usługą cateringową.***

dofinansowanego w ramach projektu *„Nowe regulacje- nowe kwalifikacje. Wzmocnienie potencjału Gminy Radomin poprzez przygotowanie i wdrożenie budżetu zadaniowego” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - Priorytet V Dobre zarządzanie, Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej*

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa z dostawą, polegająca na przeprowadzeniu szkoleń mieszczących się w **zakresie *Zadania 2 Wdrażanie systemu zarządzania strategicznego- szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Radomin – Blok: A, B, C, D, oraz szkolenie z zakresu Zadania 6 Uruchomienie usługi świadczonej przez JST za pomocą platformy ePUAP*** włącznie z uprzednim przygotowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych oraz usługą cateringu dla uczestników szkoleń i osób prowadzących.

2. Wykonawca w ramach przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do:  
a) przeprowadzenia zajęć szkoleniowych z wykorzystaniem form wykładowych oraz ćwiczeń

- praktycznych, z użyciem odpowiednich materiałów zgodnych z tematyką szkolenia;
- b) przygotowania po 1 egzemplarzu materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika danego szkolenia i dostarczenie biorącym udział, co najmniej na 7 dni przed terminem każdego szkolenia.
  - c) Zapewnienia kadry o odpowiednim wykształceniu i doświadczeniu w prowadzeniu szkoleń;
  - d) Zapewnienia ciągłości prowadzenia szkoleń w terminach wskazanych przez Zamawiającego;
  - e) Zapewnienia zastępstwa w przypadkach kiedy wybrany trener/szkoleniowiec nie może z przyczyn obiektywnych poprowadzić szkolenia;
  - f) Wyznaczenia osoby do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanymi szkoleniami;
  - g) Przygotowania i prowadzenia dokumentacji ze szkoleń, w tym list obecności, dzienników szkoleń, ankiet audytoryjnych po zakończeniu szkolenia ( w każdym dniu ), sprawozdań z przeprowadzonych szkoleń;
  - h) Szkolenia będą odbywały się zgodnie z Harmonogramem szkoleń ustalonym przez Zamawiającego;
  - i) wydania zaświadczeń o ukończeniu szkoleń wszystkim uczestnikom, na druku z umieszczonymi oznaczeniami: logo Unii Europejskiej i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnych z Wytycznymi dotyczącym oznaczania projektów, wraz z zamieszczeniem herbu Gminy Radomin.
  - k) Zapewnienia zakwaterowania dla osób prowadzących dwudniowe szkolenia według harmonogramu szkoleń - pokój jednoosobowy z łazienką, w hotelu lub gospodarstwie agroturystycznym o porównywalnym standardzie oraz zapewnienie usług gastronomicznych- kolacji i śniadania.

3. Wykonawca szkoleń obowiązany jest do zapewnienia usługi cateringowej dla uczestników każdego szkolenia i prowadzących osób, w postaci podawanych w przerwach w trakcie trwania zajęć: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek oraz obiadu składającego się z jednego dania (drugie danie).

4. Liczba osób do przeszkolenia i ilość godzin, metody, tematyka- program i zakres szkolenia, termin przeprowadzenia, wymagania uzupełniające, catering dla uczestników szkolenia:

**4.1) Szkolenie w ramach Bloku A: „Planowanie strategiczne w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego”**

- a) liczba osób do przeszkolenia - 5 osób - 1 grupa;
- b) ilość godzin - szkolenie jednodniowe 8 godzin lekcyjnych ( 45 min.) z zastosowaniem przerw.
- c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;
- d) tematyka- program i zakres szkolenia :
  - d.1) wprowadzenie do planowania strategicznego:
    - główne pojęcia,
    - system planowania w organizacji,
    - cele i zasady planowania strategicznego,
    - metody i etapy planowania strategicznego,
    - rola zespołu pracowników w planowaniu strategicznym.
  - d.2) proces planowania strategicznego:
    - przebieg procesu planowania,
    - powiązania planowania strategicznego z funkcjami organizacji,
    - planowanie strategiczne a działalność operacyjna,
    - błędy procesu planowania strategicznego.
- e) termin przeprowadzenia szkolenia - **14 czerwiec 2012r.**



#### **4.2) Szkolenie w ramach Bloku B: „Stosowanie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego”**

- a) liczba osób do przeszkolenia - 17 osób - podzielone na 2 grupy na 2 dni: I grupa - 9 osób, II grupa – 8 osób
- b) ilość godzin - szkolenie dwudniowe 2 x 8 godzin lekcyjnych ( 45 min.) dla każdej grupy oddzielnie, z zastosowaniem przerw.
- c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;
- d) tematyka- program i zakres szkolenia:
  - d.1) omówienie zakresu stosowania przepisów KPA,
  - d.2) omówienie głównych założeń procedury administracyjnej,
  - d.3) zasady postępowania administracyjnego,
  - d.4) terminy w postępowaniu administracyjnym,
  - d.5) omówienie regulacji dotyczących prowadzenia metryki akt sprawy.
- e) termin przeprowadzenia szkolenia - **26 i 27 wrzesień 2012r..**

#### **4.3) Szkolenie w ramach Bloku B: „ Stosowanie przepisów Instrukcji Kancelaryjnej”**

- a) liczba osób do przeszkolenia - 17 osób - podzielone na 2 grupy na 2 dni: I grupa - 9 osób, II grupa – 8 osób;
- b) ilość godzin - szkolenie dwudniowe 2 x 8 godzin lekcyjnych dla każdej grupy z zastosowaniem przerw.
- c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;
- d) tematyka- program i zakres szkolenia
  - d.1) podstawowe definicje i zagadnienia z zakresu instrukcji kancelaryjnej.
  - d.2) podstawowe czynności kancelaryjne,
  - d.3) redagowanie pism urzędowych, struktura i status pisma urzędowego, cechy stylu urzędowego,
  - d.4) tworzenie dokumentacji na stanowiskach.
  - d.5) jednolity rzeczowy wykaz akt – teoria i praktyka
- e) termin przeprowadzenia szkolenia - **11 i 12 październik 2012r..**

#### **4.4) Szkolenie w ramach Bloku C: „Przygotowanie budżetu zadaniowego”**

- a) liczba osób do przeszkolenia - 8 osób – jedna grupa ;
- b) ilość godzin - szkolenie jednodniowe 8 godzin lekcyjnych z zastosowaniem przerw.
- c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;
- d) tematyka- program i zakres szkolenia:
  - d.1) zasady ogólne finansów publicznych i gospodarki finansowej podmiotów sektora finansów publicznych,
  - d.2) przegląd zagadnień dotyczących budżetowania zadaniowego,
  - d.3) budżet zadaniowy w jednostce samorządu terytorialnego,
  - d.4) etapy wdrożenia budżetowania zadaniowego w jst,
  - d.5) potencjalne korzyści w wprowadzenia budżetu zadaniowego oraz związane z nim problemy
- e) termin przeprowadzenia szkolenia - **21 czerwiec 2012r..**

#### **4.5) Szkolenie w ramach Bloku C: „ Budżet zadaniowy- realizacja i monitoring”**

- a) liczba osób do przeszkolenia - 8 osób – jedna grupa ;
- b) ilość godzin - szkolenie jednodniowe 8 godzin lekcyjnych z zastosowaniem przerw;
- c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;
- d) tematyka- program i zakres szkolenia:
  - d.1) realizacja i zarządzanie budżetem zadaniowym w jednostce samorządu terytorialnego,

- d.2) mierzenie wyników i wybór wskaźników w budżecie zadaniowym,
- d.3) system rachunkowości a ewidencja wykonania budżetu zadaniowego,
- d.4) monitoring budżetu zadaniowego
- e) termin przeprowadzenia szkolenia - **19 lipiec 2012r..**

#### **4.6) Szkolenie w ramach Bloku D: „Skuteczna komunikacja interpersonalna”**

- a) liczba osób do przeszkolenia - 17 osób - podzielone na 2 grupy na 2 dni: I grupa - 9 osób, II grupa – 8 osób;
- b) ilość godzin - szkolenie dwudniowe 2 x 8 godzin lekcyjnych dla każdej grupy z zastosowaniem przerw;
- c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;
- d) tematyka- program i zakres szkolenia
  - d.1) rola stereotypów i rutyny w komunikacji oraz pracy zespołowej,
  - d.2) wprowadzenie do komunikacji (rola komunikacji w życiu jednostki, w życiu zespołu, teoria i zasady komunikacji, narzędzia usprawniające efektywną komunikację),
  - d.3) komunikacja jako narzędzie do osiągnięcia celu zespołu,
  - d.4) autoprezentacja jako komunikat,
  - d.5) komunikacja niewerbalna – jak czytać „mowę ciała”.
- e) termin przeprowadzenia szkolenia - **22 i 23 sierpień 2012r.**

#### **4.7) Szkolenie w ramach Zadania 6 – „Wykorzystanie możliwości ePUAP”**

- a) liczba osób do przeszkolenia - 5 osób – jedna grupa ;
- b) ilość godzin - szkolenie jednodniowe 8 godzin lekcyjnych z zastosowaniem przerw;
- c) metody - wykład, ćwiczenia, dyskusja po uprzednim zapewnieniu materiałów szkoleniowych osobom objętym szkoleniem;
- d) tematyka- program i zakres szkolenia :
  - d.1) podstawy funkcjonowania elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
  - d.2) akty prawne regulujące kwestię profilu zaufanego ePUAP,
  - d.3) sposoby składania wniosków o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP,
  - d.4) sposoby składania wniosków za pomocą platformy ePUAP.
- e) termin przeprowadzenia szkolenia - **02 sierpień 2012r.**

## **§ 2.**

1. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania osób, przy pomocy których będzie realizować przedmiot umowy, jak za własne.

2. Wykonawca oświadcza, że przy wykonywaniu przedmiotu umowy będzie wykorzystywał te materiały, utwory, dane i informacje oraz programy komputerowe, które są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności nie naruszają dóbr osobistych, majątkowych i osobistych praw autorskich, praw pokrewnych, praw do znaków towarowych lub wzorów użytkowych bądź innych praw własności przemysłowej, a także danych osobowych osób trzecich. Gdyby doszło do takiego naruszenia, wyłączną odpowiedzialność względem osób, których prawa zostały naruszone, ponosi Wykonawca.

## **§ 3.**

1. Łączne wynagrodzenie Wykonawcy za przeprowadzenie szkoleń wynosi ..... PLN netto/brutto (słownie: .....złoty netto/brutto).

2. Na wynagrodzenie składają się wszystkie koszty, jakie musi ponieść Wykonawca dla prawidłowej realizacji przedmiotu umowy, w tym:

- 1) koszty zatrudnienia prowadzących -trenerów;
- 2) koszty wszystkich materiałów szkoleniowych, dydaktycznych;

- 3) koszty przygotowania dokumentacji na potrzeby biura projektu;
- 4) koszty przeprowadzenia ankiet;
- 5) koszty wydanych zaświadczeń;
- 6) koszty cateringu;
- 7) koszty noclegów i wyżywienia osób prowadzących dwudniowe szkolenia.

3. Wynagrodzenie z tytułu wykonania umowy płatne będzie na podstawie faktur wystawionych ( 7 sztuk) przez Wykonawcę na Imię Zamawiającego, tj.:

**Gmina Radomin**  
**Radomin 1a**  
**87-404 Radominie**

Fakturę należy dostarczyć do Urzędu Gminy w Radominie, Radomin 1a, 87-404 Radomin.

Zamawiający oświadcza, że:

- nie jest czynnym podatnikiem VAT
- posiada numer rejestracyjny NIP 503-00-23-899 - Gmina Radomin.

Wykonawca oświadcza, że:

- jest / nie jest- czynnym podatnikiem VAT
- posiada numer rejestracyjny NIP .....

4. Płatność dokonana będzie przelewem bankowym na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę Nr ....., po przeprowadzeniu każdego kolejnego szkolenia, w terminie nie później niż 14 dni od otrzymania przez Beneficjenta każdej z faktur VAT, na koniec miesiąca, w którym wykonano szkolenie z danego zakresu.

5. Terminem spełnienia świadczenia przez Beneficjenta na rzecz Wykonawcy jest dzień złożenia w banku przez Zamawiającego polecenia przelewu.

6. Faktura wystawiana będzie po każdym zrealizowanym szkoleniu. Podstawą do wystawienia faktury będzie akceptacja przez Zamawiającego realizacji przedmiotu usługi w postaci protokołu odbioru szkolenia.

7. Wartość każdej z faktur określana będzie, zgodnie z wartością wykazaną w poszczególnych tabelach elementów scalonych od Nr 1a.1) do Nr 1a.7).

8. Całość kosztów szkoleń finansowana jest ze środków publicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w wysokości 85 %, natomiast w wysokości 15 % ze środków Gminy.

#### § 4.

Strony wyłączają możliwość umownego przeniesienia swoich praw i obowiązków na osobę trzecią.

#### § 5.

1. Strony zawierają umowę na czas określony od dnia zawarcia do dnia 31.10.2012r.

2. Zamawiający ma prawo wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia w sytuacji rażącego naruszenia przez Wykonawcę warunków umowy. W takim wypadku zwrotowi podlegają wszelkie opłaty wniesione przez Zamawiającego za szkolenia, których naruszenie warunków umowy dotyczyło.

3. Zamawiający zastrzega sobie dodatkowo prawo dochodzenia od Wykonawcy kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą zwróconą przez Wykonawcę, a kwotą, jaką Zamawiający zobowiązany był zwrócić do Instytucji Pośredniczącej w wyniku nienależytego wykonania niniejszej umowy przez Wykonawcę.

4. Wykonawca ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przez Zamawiającego postanowień niniejszej umowy.

## § 6.

1. W celu wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy dane osobowe pracowników, które podlegać będą przetwarzaniu a w szczególności: imię, nazwisko oraz miejsce pracy (referat). Przekazane dane osobowe Wykonawca może przetwarzać w zakresie zgodnym z umową, tj. dla potrzeb realizacji szkoleń objętych umową.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych.
3. Wykonawca oświadcza, iż spełnia warunki określone w ustawie o ochronie danych osobowych dotyczące zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Dostęp do powierzonych Wykonawcy danych osobowych mogą posiadać tylko osoby, którym nadano stosowne upoważnienie.
5. Wykonawca odpowiada za szkody, jakie powstały wobec Zamawiającego lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z umową przetwarzania danych osobowych.

## § 7.

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności zmiana istotnych postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.

## § 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, właściwe przepisy Kodeksu cywilnego oraz postanowienia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

## § 9.

Spory wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygał będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## § 10.

Umowa zostaje sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

.....  
**ZAMAWIAJĄCY:**

.....  
**WYKONAWCA:**