Zamawiający:
GMINA STALOWA WOLA
ul. Wolności 7, 37-450 Stalowa Wola

Nazwa zadania:
Realizacja szkoleń ogólnych, specjalistycznych oraz szkoleń językowych dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola

Specyfikację zatwierdził:

MATERIAŁY PRZETARGOWE

Stalowa Wola, 08.10.2010 r.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Gmina Stalowa Wola,
ul. Wolności 7,
37-450 Stalowa Wola
Tel.: 15 643-35-40
Fax: 15 634-34-12
e-mail: um@stalowawola.pl
adres strony internetowej Zamawiającego - http://www.bip.stalowawola.pl/
Rodzaj zamawiającego: administracja samorządowa

2. NAZWA ZAMÓWIENIA:

1. Realizacja szkoleń ogólnych, specjalistycznych oraz szkoleń językowych dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola
2. Numer sprawy: Or. VI. 3410 – 112/10

3. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z poźn. zm./ tj. o wartości zamówienia nie przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 193 000 euro.
2. Rodzaj zamówienia: usługa

4. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja szkoleń ogólnych, specjalistycznych oraz szkoleń językowych dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola.
2. Szkolenia mają formę szkoleń zamkniętych, skierowanych do ok. 115 pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola.
3. Rekrutację na poszczególne typy szkoleń prowadzi Zamawiający, przy czym jedna osoba może wziąć udział w kilku typach szkoleń.
4. Każdy uczestnik, przystępując do projektu otrzyma pakiet szkoleniowy przygotowany przez Zamawiającego, zawierający teczkę, notatnik, długopis, pen-drive, do wykorzystania na różnego typu szkoleniach.
5. Formy prowadzenia szkoleń: wykłady, warsztaty.
6. Nie dopuszcza sie prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu itp.
7. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub więcej części zamówienia traktowanych odrębnie:
   a) Część I: Szkolenia ogólne i specjalistyczne dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola - 29 typów szkoleń (669 godziny zegarowe, ok. 887 miejsc szkoleniowych)
   b) Część II: Szkolenia językowe stacjonarne dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola – 2 typy szkoleń (480 godzin zegarowych, ok. 44 miejsca szkoleniowe)
8. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
9. Zamawiający nie przewiduje wyboru oferty za pomocą aukcji elektronicznej.
10. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
11. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
12. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został przedstawiony w załączniku nr 1 Formularz cenowy / przedmiar zamówienia.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

13. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia zgodnie ze wszystkimi wymaganiami Zamawiającego wskazanymi w niniejszej SIWZ, w tym zawartymi w załączniku nr 1 Formularz cenowy / przedmiar zamówienia.
14. Zamawiający odpowiada za organizację szkoleń stacjonarnych, w tym udostępnienie/wynajem sal, sprzętu, poczęstunek oraz szkoleń wyjazdowych, w tym wynajem sal/sprzętu, zakwaterowanie, wyżywienie i dowóz uczestników.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany miejsca realizacji szkoleń oraz harmonogramu ich realizacji.
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany łącznej liczby miejsc szkoleniowych do wysokości 10%, przy czym, w przypadku zwiększenia liczby miejsc szkoleniowych Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.
18. Zamawiający zastrzega sobie prawo wnoszenia uwag odnośnie realizacji zamówienia przez Wykonawcę.
19. W przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie danego szkolenia przez trenera/lektora wskazanego w ofercie, Wykonawca ma prawo do wskazania innego trenera/lektora, który to szkolenie poprowadzi, pod warunkiem, iż trener/lektor pełniący zastępstwo spełnia kryteria wskazane w niniejszym zamówieniu oraz Wykonawca uzyska aprobatę Zamawiającego na wprowadzenie zmiany.
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy z Wykonawcą w przypadku, nierzetelnego wykonywania czynności związanych z realizacją zamówienia, w tym 5 – krotnej zmiany trenera/lektora, wskazanego w załączniku nr 5 Wykaz trenerów / lektorów przewidzianych do prowadzenia szkoleń.
21. Zamówienie realizowane jest w ramach projektu pn.: „Profesjonalna kadra – przyjazny urząd szansą na podniesienie jakości pracy Urzędu Miasta St. Wola", Priorytet V, Działanie 5.2, Poddziałanie 5.2.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013.
22. Zamówienie współfinansowane jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

5. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ:

Kod CPV: **79632000-3** Szkolenie pracowników

6. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiot zamówienia – realizowany jest:

- Część I – 27 szkoleń w Stalowej Woli i 2 szkolenia wyjazdowe w ośrodku szkoleniowym odległym o max 250km od Stalowej Woli, od dnia zawarcia umowy do 17 grudnia 2011r.
- Część II – w Stalowej Woli, od dnia zawarcia umowy do 30 czerwca 2012r.

7. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW:

7.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki formalne, dotyczące:

1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
2. Posiadania wiedzy i doświadczenia.
3. Dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej.

7.2 Wykonawcy winni spełniać następujące warunki merytoryczne:

1. Są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym
2. Nie są wykluczeni z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zrealizowali w okresie ostatnich 3 lat, przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia co najmniej 5 usług szkoleniowych dla kadry zatrudnionej w administracji samorządowej, których tematyka jest zgodna z co najmniej 5 typami szkoleń (dotyczy I części zamówienia) oraz co najmniej 3 usługi szkoleniowe dla kadry zatrudnionej w administracji samorządowej, których tematyka jest zgodna z co najmniej 2 typami szkoleń (dotyczy II części zamówienia) wskazanymi w załączniku nr 1 Formularz cenowy / przedmiar zamówienia, co winni potwierdzić dokumentami o ich należytym wykonaniu. Wykaz powinien zawierać następujące informacje: wartość, przedmiot, daty wykonania i typ odbiorców. Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wskazanych w wykazie usług. (Załącznik nr 4)
4. Wykonawca musi zapewnić osoby, zdolne do realizacji poszczególnych typów szkoleń, posiadające odpowiednią wiedzę i kwalifikacje:

a) wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie dotyczącym typu szkolenia przewidzianego do prowadzenia przez te osoby lub dowolne wykształcenie magisterskie i ukończone studia podyplomowe w zakresie dotyczącym typu szkolenia przewidzianego do prowadzenia przez te osoby - udokumentowane dyplomem lub dyplomem i świadectwem ukończenia studiów podyplomowych lub oświadczeniem o posiadaniu tych dokumentów **(dotyczy części I i II zamówienia).**

b) trenerzy przewidziani do realizacji danego typu szkolenia muszą posiadać doświadczenie w realizacji minimum 5 szkoleń, których zakres jest zgodny z zakresem tego szkolenia, wykonanych w okresie 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, udokumentowane stosownymi dokumentami potwierdzającymi ich **należyte** wykonanie np.: referencje **(dotyczy części I zamówienia).**

c) lektorzy przewidziani do realizacji danego typu szkolenia językowego muszą posiadać min. 30-sto miesięczne doświadczenie zawodowe w prowadzeniu zajęć z języka angielskiego na poziomie min. B2, co powinno być zawarte w wykazie **(dotyczy części II zamówienia).**

5. Zaakceptują warunki udziału w postępowaniu i postanowienia umieszczone we wzorze umowy, stanowiącym załącznik do niniejszej specyfikacji.
6. Treść złożonej przez nich oferty będzie odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

7.3 Wspólne ubieganie się o zamówienie

W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie będące przedmiotem niniejszego postępowania, przez kilku wykonawców, działających w trybie art. 23 ustawy – Prawo zamówień publicznych, warunki udziału formalne, tj. aby nie być wykluczonym z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust.1 i 2 ustawy - Prawo zamówień publicznych muszą być spełnione oddzielnie przez każdego z tych Wykonawców, natomiast określone powyżej przez Zamawiającego warunki udziału merytoryczne, tj. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, posiadania wiedzy i doświadczenia, dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, sytuacji ekonomicznej i finansowej mogą być spełnione łącznie przez wszystkich tych Wykonawców.

7.4 Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o dokumenty złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu metodą warunku granicznego – spełnia/nie spełnia.

8. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

8.1 Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:

1. Formularz ofertowy - wypełniony i podpisany przez Wykonawcę.
2. Formularz cenowy / przedmiar zamówienia – wypełniony i podpisany przez Wykonawcę – **Załącznik nr 1**
3. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych – **Załącznik nr 2**
4. Parafowany wzór umowy – **Załącznik nr 3**
5. Wykaz usług wykonanych przez Wykonawcę – **Załącznik nr 4**
6. Wykaz trenerów/lektorów przewidzianych do prowadzenia szkoleń -**Załącznik nr 5**
7. Zakres prac powierzonych podwykonawcom - **Załącznik nr 6**
8. Zobowiązanie do współpracy - **Załącznik nr 7**
9. Program szkoleń – **Załącznik nr 8**

8.2 W celu wykazania spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych zamawiający żąda następujących dokumentów:

1. Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
2. Wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

8.3 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1, ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych, Zamawiający żąda następujących dokumentów:

1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29.01.2004 r – Prawo zamówień publicznych – **Załącznik nr 2**
2. Aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy;

8.4 **Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:**

1. Nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

8.5 Postanowienia dotyczące składanych dokumentów.

1. Wyżej wymienione dokumenty mogą być złożone w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem za zgodność z oryginałem. Jeżeli dokument składany w formie kserokopii składa się z więcej niż 1 strony, każda ze stron musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów przedstawiających dokumenty, o których mowa w pkt. 8.2-8.4 - kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty.
3. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

9. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI:

9.1. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:

1. Zamawiający będzie porozumiewał się z Wykonawcami pisemnie lub za pomocą faksu lub drogą elektroniczną. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przesyłane faksem lub drogą elektroniczną winny być również niezwłocznie przekazywane pisemnie. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.
2. Odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej.
3. Adres do korespondencji:

   Gmina Stalowa Wola
   37-450 Stalowa Wola
   ul. Wolności 7
4. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Zamawiający udziela wyjaśnień niezwłocznie jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
5. Zamawiający nie udziela żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego pytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
6. Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią

specyfikacji istotnych warunków zamówienia i będą wiążące przy składaniu ofert. O przedłużeniu terminu składania ofert, jeżeli będzie to niezbędne dla wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji, zawiadomieni zostaną wszyscy Wykonawcy, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu, w którym Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

9.2 Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:

Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktu z Wykonawcami są:

1. Dariusz Hofman, Wydział Organizacji, Urząd Miasta Stalowa Wola pok. nr 9, tel. (015) 6433562, fax. (015) 6433432, e-mail: dhofman@stalowawola.pl
2. Arleta Siwek, pok. nr 28 (w budynku przy ul. Narutowicza 14), tel. (015) 6433582, e-mail: asiwek@stalowawola.pl

10. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM:

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

11. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

12. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, w formie pisemnej, w języku polskim, pismem czytelnym.
2. Zaleca się, aby oferta była złożona na formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik do niniejszej specyfikacji.
3. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
4. Oferta oraz wymagane formularze, zestawienia i wykazy składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy/firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa, natomiast referencje wystawione dla trenerów/lektorów potwierdzających ich doświadczenie w realizacji szkoleń powinny być opatrzone pieczęcią podmiotu na rzecz którego prowadzone było szkolenie oraz podpisem osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
5. Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
6. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji.
7. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby/ osób podpisującej ofertę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane oraz spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający zdekompletowaniu oferty.
9. Koperta powinna być oznaczona napisem o treści:

„Realizacja szkoleń ogólnych, specjalistycznych oraz szkoleń językowych dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola"

Nie otwierać do dnia 20.10.2010 r. do godz. 12:15".

10. Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem,

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu przed terminem składania ofert.

11. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu należy przygotować i oznaczyć jak powyżej, a zewnętrzna koperta dodatkowo powinna być oznaczona napisem „zmiana" lub „wycofanie". Oferent nie może wycofać oferty lub wprowadzić zmian po upływie terminu składania oferty.

13. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

Oferty należy składać do dnia: 20.10.2010 r. do godz. 12:00
w siedzibie Zamawiającego:
Urząd Miasta Stalowa Wola
ul. Wolności 7,
37-450 Stalowa Wola,
pokój nr 9 (parter)

Oferty zostaną otwarte dnia: 20.10.2010 r. o godz. 12:15
w siedzibie Zamawiającego:
Urząd Miasta Stalowa Wola
ul. Wolności 7,
37-450 Stalowa Wola,
sala nr 17

14. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY:

1. Cena oferty uwzględnia wszystkie wskazane przez oferenta części zamówienia.
2. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT - jeżeli występuje.
3. Cenę oferty należy określić na podstawie kosztorysu ofertowego obliczonego według Formularza cenowego / przedmiaru zamówienia , stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji. Dla każdej pozycji wyszczególnionej w przedmiarze należy podać cenę jednostkową.
4. Cena podana w ofercie winna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.
5. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.
6. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania ofertą).

15. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT:

1. Wybór oferty zostanie dokonany w oparciu o przyjęte w niniejszym postępowaniu kryteria oceny ofert przedstawione w poniższej tabeli:

Nazwa kryterium	Waga	Sposób oceny	Wzór
Cena	60% = 60 pkt	matematyczny	najniższa cena ofertowa ---------- x 60 = liczba punktów badana cena ofertowa

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<table>
<tr><td rowspan="3">Zakres szkoleń</td><td rowspan="3">40% = 40 pkt</td><td rowspan="3">matematyczny</td><td colspan="2">Na liczbę punktów uzyskanych w ramach tego kryterium składają się:
1. Doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych - max 30 pkt.:</td></tr>
<tr><td>Dotyczy części I – max 30 punktów</td><td>Dotyczy części II – max 30 punktów</td></tr>
<tr><td>Dokumenty potwierdzające wykonanie przez Oferenta 6 – 8 usług szkoleniowych dla kadry zatrudnionej w administracji samorządowej
10 pkt

Dokumenty potwierdzające wykonanie przez Oferenta 9 – 10 usług szkoleniowych dla kadry zatrudnionej w administracji samorządowej
20 pkt

Dokumenty potwierdzające wykonanie przez Oferenta 11 lub więcej usług szkoleniowych dla kadry zatrudnionej w administracji samorządowej
30 pkt</td><td>Dokumenty potwierdzające wykonanie przez Oferenta 4 – 6 usług szkoleniowych dla kadry zatrudnionej w administracji samorządowej
10 pkt

Dokumenty potwierdzające wykonanie przez Oferenta 7 – 8 usług szkoleniowych dla kadry zatrudnionej w administracji samorządowej
20 pkt

Dokumenty potwierdzające wykonanie przez Oferenta 9 i więcej usług szkoleniowych dla kadry zatrudnionej w administracji samorządowej
30 pkt</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">2. Uwzględnienie w programie każdego szkolenia prezentacji dobrych praktyk, sprawdzonych rozwiązań na gruncie samorządowym – max 5 pkt
3. Zapewnienie atrakcyjnych materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika – max 5 pkt:
a) Materiały drukowane – max 1 pkt
b) Materiały w wersji elektronicznej – max 2 pkt
c) Publikacja (książka, broszura dot. tematyki szkolenia) – max 2 pkt
Łączna maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w ramach kryterium „zakres szkoleń” wynosi 40 pkt.</td></tr>
</table>

2. Końcową ocenę oferty będzie stanowić zsumowana liczba punktów przyznana przez Zamawiającego za poszczególne kryteria.
3. Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określone w każdym kryterium otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym Wykonawcom, spełniającym wymagane kryteria przypisana zostanie proporcjonalnie mniejsza liczba punktów. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty.
4. Wynik- oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z liczbą uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów.

16. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE:

1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej SIWZ oraz danych zawartych w ofercie.

2. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.
3. Umowa na realizację przedmiotu zamówienia sporządzana jest osobno dla każdej części zamówienia.
4. W przypadku gdyby wyłoniona w prowadzonym postępowaniu oferta została złożona przez dwóch lub więcej Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający zażąda umowy regulującej współpracę tych podmiotów przed przystąpieniem do podpisania umowy o zamówienie publiczne.
5. Przed podpisaniem umowy, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu poświadczone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające uprawnienia / wykształcenie oraz doświadczenie osób które będą pełniły funkcje trenerów / lektorów. Wykonawcy będący osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarcza winni dostarczyć poświadczony za zgodność z oryginałem, aktualny wypis z ewidencji działalności gospodarczej. Nie przedłożenie w/w dokumentów w wyznaczonym terminie będzie oznaczało uchylanie się Wykonawcy od podpisania umowy.
6. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony przez art. 27 ust. 2 (faksem lub drogą elektroniczną) albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
7. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.

17. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY:

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

18. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY:

Postanowienia umowy zawarto we Wzorze umowy, który stanowi **Załącznik nr 3**, do specyfikacji.

19. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ:

Uczestnikom niniejszego postępowania przysługują środki ochrony prawnej wymienione w dziale VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

20. INFORMACJE O PRZEWIDZIANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH:

Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

21. INFORMACJE O PODWYKONAWCACH:

a) Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części przedmiotu zamówienia innemu przedsiębiorcy (podwykonawcy) jest zobowiązany do określenia w załączniku do oferty informacji, jaki zakres przedmiotu zamówienia będzie realizowany przez podwykonawców (**Załącznik nr 6**) oraz przedstawienia zobowiązania do współpracy podpisanego z podwykonawcą/ami **(Załącznik nr 7)**

b) Przy realizacji zamówienia z udziałem podwykonawcy zastosowanie mają przepisy art. 738 Kodeksu cywilnego.

c) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia przez podwykonawcę.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

22. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu postępowania, ofert od chwili ich otwarcia, w trakcie prowadzonego postępowania, z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, zastrzeżonych przez uczestników postępowania.
2. Udostępnienie zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:
   a) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku
   b) Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów
   c) Zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty - Udostępnienie może mieć miejsce w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania.
3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
4. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks cywilny.

23. ZAŁĄCZNIKI:

Załączniki składające się na integralną cześć specyfikacji:
Formularz ofertowy
Załącznik nr 1 Formularz cenowy / przedmiar zamówienia
Załącznik nr 2 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
Załącznik nr 3 Wzór umowy
Załącznik nr 4 Wykaz usług wykonanych przez Wykonawcę
Załącznik nr 5 Wykaz trenerów / lektorów przewidzianych do prowadzenia szkoleń
Załącznik nr 6 Zakres prac powierzonych podwykonawcom
Załącznik nr 7 Zobowiązanie do współpracy
Załącznik nr 8 Program szkoleń

Zatwierdzam:

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

FORMULARZ OFERTOWY

W związku z ogłoszeniem o zamówieniu publicznym w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „Realizacja szkoleń ogólnych, specjalistycznych oraz szkoleń językowych dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola", z dnia **08.10.2010r.**, składam ofertę na wykonanie powyższego zamówienia.

....
(Pieczęć firmowa) (Miejscowość, data)

I. Dane Wykonawcy

Nazwa i adres Wykonawcy: .....
NIP: .....
Numer z właściwego rejestru (np.: REGON): .....
Właściciel: .....
Osoba do kontaktu: .....
Numer telefonu i faksu: .....
E-mail: .....

II. Wartość oferty

Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia, zgodnie z wymogami specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie następujących części zamówienia:

Nazwa	Należy zaznaczyć jeśli dotyczy	Wartość oferty netto	VAT	Wartość oferty brutto
Część I – Szkolenia ogólne i specjalistyczne dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola - 9 typów szkoleń (669 godziny zegarowe, ok. 887 miejsc szkoleniowych)	☐			
Część II - Szkolenia językowe stacjonarne dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola – 2 typy szkoleń (480 godzin zegarowych, ok. 44 miejsca szkoleniowe)	☐			
Łączna kwota za wskazane części zamówienia	-	.....zł	……....zł	.....zł

Oświadczam, że:
łączna cena za wykonanie zamówienia wynosi:
cena (netto) .....
słownie: .....
podatek VAT .....% w kwocie: …….....
cena (brutto): .....
słownie: .....

III. Oświadczenia

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Oświadczam/y, że :

1. Zapoznałem/liśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia wraz z jej załącznikami oraz zdobyłem/liśmy konieczne informacje do przygotowania oferty. Do powyższych dokumentów nie wnosimy żadnych zastrzeżeń.
2. Otrzymałem/liśmy od Zamawiającego wszelkie informacje niezbędne do rzetelnego sporządzenia niniejszej oferty, zgodnie z wymogami określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Jestem/śmy uprawniony/eni do występowania w obrocie prawnym.
4. Posiadam/y uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
5. Posiadam/y niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz pracowników zdolnych do wykonania zamówienia.
6. Spełniam/y wymogi art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004r. -Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
7. Brak podstaw do wykluczenia mojej/naszej oferty z postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Cena brutto obejmuje wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia.
9. Oferowany przedmiot zamówienia odpowiada wymaganiom, określonym w załączniku 1 – Formularz cenowy / przedmiar zamówienia, dołączonym do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
10. Uważam/y się związani niniejszą ofertą na okres 30 dni od terminu składania ofert.
11. Projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązuję/emy się w przypadku wyboru mojej/naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
12. Objęty zamówieniem zakres usług zobowiązujemy się wykonać:
    a) samodzielnie.....
    b) przy pomocy podwykonawców……..

IV. Załącznikami do niniejszego formularza, stanowiącymi integralną część oferty są:

a) Formularz cenowy / przedmiar zamówienia
b) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.
c) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.
d) Parafowany wzór umowy.
e) Wykaz usług wykonanych przez Wykonawcę.
f) Wykaz trenerów / lektorów przewidzianych do prowadzenia szkoleń.
g) Zakres prac powierzonych podwykonawcom.
h) Zobowiązanie do współpracy
i) Program szkoleń
j) ….

…… ……..

(Miejscowość i data) *(Imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)*

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1 *Formularz cenowy / przedmiar zamówienia*

FORMULARZ CENOWY / PRZEDMIAR ZAMÓWIENIA

Dla zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „Realizacja szkoleń ogólnych, specjalistycznych oraz szkoleń językowych dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola", z dnia **08.10.2010r.**

1. **Część I – Szkolenia ogólne i specjalistyczne dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola - 29 typów szkoleń (669 godziny zegarowe, ok.887 miejsc szkoleniowych)**

□ **Dotyczy** □ **Nie dotyczy**

Lp	Zadania do realizacji w ramach części I zamówienia	Miejsce szkolenia	Ogólny zakres szkolenia	Liczba edycji	Liczba godzin zegarowych szkolenia	Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia	Łączna szacunkowa liczba miejsc szkoleniowych	Planowany termin realizacji	Cena za szkolenie netto w PLN	Cena za szkolenie brutto w PLN
x	Kol.1	Kol.2	Kol.3	Kol.4	Kol.5	Kol.6	Kol.7	Kol.8	Kol.9	Kol.10
1	**Przeprowadzenie szkolenia: rozwój kwalifikacji w oparciu o profile kompetencyjne i luki kwalifikacyjne a sukces zawodowy**	Sala szkoleniowa w Urzędzie Miasta Stalowa Wola (UMSW)	Planowanie rozwoju zawodowego w oparciu o profile kompetencyjne i luki kwalifikacyjne itp.	4 edycje	5 godz.	20 godz.	115 - 127	Listopad – Grudzień 2010		
2	**Przeprowadzenie szkolenia: równość szans kobiet i mężczyzn w zakresie rozwoju zawodowego**	Sala szkoleniowa w UMSW	Uwarunkowania prawne, sukcesy, stereotypy i ich przełamywanie itp.	4 edycje	3 godz.	12 godz.	115 - 127	Listopad – Grudzień 2010		
3	**Przeprowadzenie szkolenia: ustawa o samorządzie**	Sala szkoleniowa w UMSW	Prawo w praktyce JST itp.	1 edycja	30 godz.	30 godz.	24 - 26	Listopad – Grudzień 2010		

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4	**Przeprowadzenie szkolenia: tworzenie prawa i kluczowe pojęcia**	Sala szkoleniowa w UMSW	Szkolenie dla kadry kierowniczej dot. przepisów prawa związanego z funkcjonowaniem JST itp.	1 edycja	15 godz.	15 godz.	20 - 22	Listopad – Grudzień 2010		
5	**Przeprowadzenie szkolenia: metody badania jakości pracy urzędu i satysfakcji klientów**	Sala szkoleniowa w UMSW	Atuty, metody, planowanie, wdrażanie, monitoring, ewaluacja itp.	1 edycja	30 godz.	30 godz.	5 – 6	Listopad – Grudzień 2010		
6	**Przeprowadzenie szkolenia: teczka urzędnika a instrukcja kancelaryjna**	Sala szkoleniowa w UMSW	Zastosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt, redagowanie dokumentów, korespondencja, elektroniczny obieg dokumentów, e-podpis, archiwizowanie dokumentów itp.	2 edycje	15 godz.	30 godz.	40 - 44	Listopad – Grudzień 2010		
7	**Przeprowadzenie szkolenia: aktywna współpraca międzywydziałowa**	Ośrodek szkoleniowy na terenie woj. podkarpackiego	Metody współpracy, integracji, komunikacji wewnętrznej i jej znaczenie dla JST itp. – **szkolenie wyjazdowe**	1 edycja	15 godz.	15 godz.	20-22	Listopad – Grudzień 2010		
8	**Przeprowadzenie szkolenia: aktualizacja informacji na Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) o usługach świadczonych przez Urząd Miasta Stalowa Wola**	Sala komputerowa na terenie St. Woli	Merytoryczny aspekt obsługi BIP – redagowanie i umieszczanie informacji, zasady aktualizacji opisu usług na BIP itp. – **szkolenie z wykorzystaniem komputera**	3 edycje	10 godz.	30 godz.	41 - 45	Grudzień 2010		
9	**Przeprowadzenie szkolenia: obsługa strony www miasta**	Sala komputerowa na terenie St. Woli	Merytoryczny aspekt obsługi strony www miasta, zasady aktualizacji zamieszczania, redagowania informacji na www miasta itp. – **szkolenie z wykorzystaniem komputera**	2 edycje	20 godz.	40 godz.	20 - 22	Grudzień 2010		
10	**Przeprowadzenie szkolenia:**	Sala	Atuty i funkcjonowanie	4 edycje	3 godz.	12 godz.	115 - 127	Styczeń -		

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	kodeks etyczny	szkoleniowa w UMSW	kodeksu etycznego, procedury postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etycznego; elementy savoir-vivre'u itp.					Luty 2011		
11	**Przeprowadzenie szkolenia: obsługa klienta, w tym trudnego**	Sala szkoleniowa w UMSW	Metody skutecznej komunikacji bezpośredniej i przez tel itp.	1 edycja	15 godz.	15 godz.	20 - 22	Styczeń - Luty 2011		
12	**Przeprowadzenie szkolenia: asertywność i radzenie sobie ze stresem**	Sala szkoleniowa w UMSW	Postawy asertywne, stres w miejscu pracy, techniki antystresowe, zjawisko wypalenia zawodowego itp.	1 edycja	10 godz.	10 godz.	24 - 26	Styczeń - Luty 2011		
13	**Przeprowadzenie szkolenia: prawo pracy**	Sala szkoleniowa w UMSW	Regulacje prawne, interpretacja przepisów itp.	1 edycja	20 godz.	20 godz.	9 - 10	Styczeń - Luty 2011		
14	**Przeprowadzenie szkolenia: organizacja pracy w JST**	Sala szkoleniowa w UMSW	Regulacje prawne, techniki itp.	1 edycja	20 godz.	20 godz.	20 - 22	Styczeń - Luty 2011		
15	**Przeprowadzenie szkolenia: prawo wspólnotowe a przepisy krajowe**	Sala szkoleniowa w UMSW	Niezgodności, pułapki prawne, interpretacja przepisów itp.	1 edycja	20 godz.	20 godz.	20 - 22	Marzec - Czerwiec 2011		
16	**Przeprowadzenie szkolenia: zarządzanie finansami projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, UE**	Sala szkoleniowa w UMSW	Regulacje prawne, procedury, kontrola i audyt, ewidencja księgowa projektu, błędy, dobre praktyki, rozliczenia podatkowe, projekty w sprawozdawczości finansowej JST itp.	1 edycja	20 godz.	20 godz.	8 - 9	Marzec - Czerwiec 2011		
17	**Przeprowadzenie szkolenia: finansowanie przedsięwzięć JST z funduszy UE**	Sala szkoleniowa w UMSW	Źródła dofinansowania inwestycji i projektów miękkich dla JST itp.	2 edycje	20 godz.	40 godz.	34 - 37	Kwiecień – Czerwiec 2011		
18	**Przeprowadzenie szkolenia: zarządzanie projektami UE**	Sala szkoleniowa w UMSW	Modele, etapy, planowanie, wdrażanie, monitoring i ewaluacja itp.	1 edycja	30 godz.	30 godz.	5 - 6	Kwiecień – Czerwiec 2011		

19	**Przeprowadzenie szkolenia: zarządzanie zespołem**	Ośrodek szkoleniowy na terenie woj. podkarpackiego	Budowanie efektywnego zespołu, kierowanie zespołem, motywowanie, dyscyplina i ocena pracowników itp. – **szkolenie wyjazdowe**	1 edycja	15 godz.	15 godz.	20 - 22	Kwiecień – Czerwiec 2011		
20	**Przeprowadzenie szkolenia: biznes plan, studium wykonalności, analiza finansowa**	Sala komputerowa na terenie St. Woli	Konstrukcja, zastosowanie biznes planu, studium wykonalności i analizy finansowej; wykorzystanie programów komputerowych do konstrukcji w/w dokumentów itp. – **szkolenie z wykorzystaniem komputera**	1 edycja	30 godz.	30 godz.	10 - 11	Czerwiec – Wrzesień 2011		
21	**Przeprowadzenie szkolenia: Kodeks Postępowania Administracyjnego**	Sala szkoleniowa w UMSW	Przepisy KPA w praktyce urzędniczej itp.	2 edycje	30 godz.	60 godz.	40 - 44	Lipiec – Wrzesień 2011		
22	**Przeprowadzenie szkolenia: orzecznictwo sądów administracyjnych w zakresie działalności JST**	Sala szkoleniowa w UMSW	Prawo w praktyce i jego interpretacje, zasady odwołań, zaskarżalność itp.	1 edycja	15 godz.	15 godz.	8 - 9	Lipiec – Wrzesień 2011		
23	**Przeprowadzenie szkolenia: inwestycje a prawo budowlane**	Sala szkoleniowa w UMSW	Uregulowania prawne, proces inwestycyjny itp.	1 edycja	20 godz.	20 godz.	12 - 13	Lipiec – Grudzień 2011		
24	**Przeprowadzenie szkolenia: zarządzanie drogami i inwestycje**	Sala szkoleniowa w UMSW	Przygotowanie i realizacja inwestycji w zakresie dróg publicznych itp.	1 edycja	20 godz.	20 godz.	5 - 6	Lipiec – Grudzień 2011		
25	**Przeprowadzenie szkolenia: umowy o prace projektowe i realizacja robót budowlanych**	Sala szkoleniowa w UMSW	Aspekty prawne, zastosowanie i praktyka w świetle prawa cywilnego, budowlanego i zamówień publicznych itp.	1 edycja	15 godz.	15 godz.	12 - 13	Październik – Grudzień 2011		
26	**Przeprowadzenie szkolenia: gospodarka nieruchomościami w JST**	Sala szkoleniowa w UMSW	Ustawa, zasady gospodarowania nieruchomościami, zasoby i ich	1 edycja	20 godz.	20 godz.	12 - 13	Październik – Grudzień 2011		

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

			sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, ceny, opłaty i rozliczenia, najczęstsze nieprawidłowości itp.							
27	**Przeprowadzenie szkolenia: kompetencje kierowników i inspektorów nadzoru**	Sala szkoleniowa w UMSW	Prawa i obowiązki stron, najczęstsze problemy, uregulowania prawne itp.	1 edycja	20 godz.	20 godz.	19 - 21	Październik – Grudzień 2011		
28	**Przeprowadzenie szkolenia: prawo ochrony środowiska**	Sala szkoleniowa w UMSW	Ustawy: Prawo ochrony środowiska i Prawo o odpadach, przepisy dotyczące postępowania z substancjami chemicznymi w praktyce itp.	1 edycja	30 godz.	30 godz.	6 - 7	Październik – Grudzień 2011		
29	**Przeprowadzenie szkolenia: czystość i porządek w gminie**	Sala szkoleniowa w UMSW	Interpretacje przepisów ustawy, dobre praktyki itp.	1 edycja	15 godz.	15 godz.	5 - 6	Październik – Grudzień 2011		
	RAZEM					**669**	**804 - 887**	-		

Wykonawcy realizujący część I zamówienia zobowiązani są do:

- Opracowania szczegółowego programu każdego szkolenia i wdrażania go zgodnie z ustalonym planem, ściśle współpracując z Zespołem Realizacyjnym projektu, w ramach którego realizowane jest zamówienie.
- Ujęcia w programie szkoleń co najmniej wykładów i zajęć warsztatowych.
- Prowadzenia zajęć na szkoleniach z wykorzystaniem tablicy interaktywnej, jeśli zostanie ona udostępniona przez Zamawiającego (nie dotyczy szkoleń nr 8 i 9, realizowanych w ramach części I zamówienia).
- Ustalenia wspólnie z Zespołem Realizacyjnym projektu szczegółowych terminów realizacji szkoleń – harmonogram szkoleń.
- Zapewnienia trenera/trenerów, w takiej liczbie, aby możliwe było sprawne przeprowadzenie każdego ze szkoleń.
- Pokrycia ewentualnych kosztów dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia trenerów w czasie szkoleń (koszty te są pokrywane samodzielnie przez podmiot realizujący szkolenie w ramach wynagrodzenia za przeprowadzenie zajęć).
- Opracowania i wydruku materiałów szkoleniowych osobno dla każdego typu szkoleń oraz przekazania materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia, dokumentując ten fakt własnoręcznym podpisem uczestnika.
- Opatrzenia wszelkich materiałów sporządzanych na potrzeby realizowanego zamówienia logotypami, których wzór zostanie przekazany przez Zamawiającego.

- Prowadzenia karty ewidencji czasu pracy trenerów, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.
- Prowadzenia listy obecności w każdym dniu szkolenia, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.
- Informowania uczestników szkolenia o dofinansowaniu projektu z UE w tym z EFS.
- Przestrzegania zasady równych szans, w tym równości płci w trakcie realizacji szkoleń.
- Opracowania i prowadzenia testów badających poziom wiedzy uczestników szkoleń (przed i po zakończeniu każdego szkolenia) oraz opracowania w formie pisemnej i przekazania wyników tych testów Zamawiającemu.
- Opracowania i prowadzenia badań jakości każdego szkolenia (badanie ankietowe po zakończeniu szkolenia prowadzone wśród uczestników dotyczące odczuć związanych z przeprowadzonym szkoleniem: ocena szkolenia ogółem, ocena trenera, ocena materiałów szkoleniowych, ocena dobrych i słabych stron szkolenia) oraz opracowania w formie pisemnej i przekazania wyników tych badań (ankiety) Zamawiającemu.
- Uwzględnienia w ankietach kwestii związanych z badaniem zmiany samooceny oraz umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach zawodowych uczestników szkoleń.
- Uwzględnienia w ankietach kwestii związanych z badaniem zmiany umiejętności korzystania z technologii informatycznych (dotyczy szkoleń komputerowych: nr 8 i 9, realizowanych w ramach części I zamówienia)
- Zapewnienia uczestnikom zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu każdego szkolenia, w którym wzięli udział.
- Przedłożenia Zamawiającemu, wraz z fakturą/rachunkiem, raportu z przebiegu każdego zrealizowanego szkolenia, dołączając do niego: 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych, listę obecności zawierającą potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników, kartę ewidencji czasu pracy trenera/trenerów, przeprowadzone testy wiedzy i badania ankietowe wraz z opracowaniem ich wyników.
- Zorganizowania w trakcie realizowanego szkolenia 10 minutowej przerwy, każdorazowo po wykonaniu ok. 2 godzin szkolenia. Czas przerw nie jest wliczany do liczby godzin przepracowanych przez trenerów i z tego tytułu nie przysługuje Wykonawcy żadne wynagrodzenie.
- Monitorowania przebiegu szkoleń i zgłaszania ewentualnych problemów, nieprawidłowości niezwłocznie po zaobserwowaniu ich występowania.
- Zgłoszenia Zamawiającemu w trybie natychmiastowym wszelkich zmian związanych z realizacją zamówienia, w tym w szczególności zmian związanych z harmonogramem oraz osobami planowanymi do prowadzenia szkoleń.
- Wykonawca ma prawo i obowiązek do zapewnienia zastępstwa w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie danego szkolenia przez trenera/lektora wskazanego w ofercie (choroba, wypadek losowy itp.). Zmiana taka może zaistnieć pod warunkiem, iż trener/lektor planowany na zastępstwo, spełnia kryteria wskazane w niniejszym zamówieniu oraz Wykonawca uzyska aprobatę Zamawiającego na wprowadzenie tej zmiany.

2. **Część II - Szkolenia językowe stacjonarne dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola – 2 typy szkoleń (480**

godzin zegarowych, ok. 44 miejsca szkoleniowe)

□ **Dotyczy** □ **Nie dotyczy**

Lp	Zadania do realizacji w ramach części I zamówienia	Miejsce szkolenia/ egzaminu	Ogólny zakres szkolenia/ egzaminu	Liczba edycji	Liczba godzin zegarowych szkolenia	Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia	Łączna szacunkowa liczba miejsc szkoleniowych / uczestników egzaminu	Planowany termin realizacji	Cena łączna za usługę netto w PLN	Cena łączna za usługę brutto w PLN
x	Kol.1	Kol.2	Kol.3	Kol.4	Kol.5	Kol.6	Kol.7	Kol.8	Kol.9	Kol.10
1	**Przeprowadzenie szkolenia język angielski podstawowy**	Sala szkoleniowa w UMSW	Nauka języka angielskiego w stopniu podstawowym, przygotowującym do egzaminu FCE I-go stopnia, ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa przydatnego w pracy administracyjno – biurowej (poziom B1/B2).	2 edycje	120 godz.	240 godz.	20-22	Listopad 2010 – Czerwiec 2012		
2	**Przeprowadzenie szkolenia język angielski zaawansowany**	Sala szkoleniowa w UMSW	Nauka języka angielskiego w stopniu zaawansowanym, przygotowującym do egzaminu FCE I-go stopnia, ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa przydatnego w pracy administracyjno – biurowej (poziom B2/C1).	2 edycje	120 godz.	240 godz.	20-22	Listopad 2010 – Czerwiec 2012		
3	**Zorganizowanie egzaminu i uiszczenie opłaty**	Woj. podkarpackie	Egzamin z języka angielskiego FCE I	4 edycje	Nie dotyczy	Nie dotyczy	40-44	Maj 2011 – Czerwiec		

	egzaminacyjnej za udział uczestników szkolenia w egzaminie z języka angielskiego		stopień					2012		
	RAZEM					**480 godz.**	**40-44**	-		

Wykonawcy realizujący część II zamówienia zobowiązani są do:

- Opracowania szczegółowego programu każdego szkolenia i wdrażania go zgodnie z ustalonym planem, ściśle współpracując z Zespołem Realizacyjnym projektu, w ramach którego realizowane jest zamówienie.
- Ujęcia w programie szkoleń co najmniej wykładów i zajęć warsztatowych (ćwiczenia).
- Takiego skonstruowania programu szkoleń, aby położyć nacisk na naukę słownictwa przydatnego w pracy administracyjno – biurowej oraz wykorzystania tej wiedzy w pracy zawodowej.
- Takiego skonstruowania programu każdego ze szkoleń, aby przygotować uczestników do egzaminu FCE I stopień.
- Zorganizowania egzaminu i uiszczenia opłaty egzaminacyjnej za udział uczestników każdego szkolenia w egzaminie FCE I stopień (nie dotyczy ewentualnych kosztów przejazdu uczestników na miejsce realizacji egzaminu).
- Prowadzenia minimum 50% zajęć na szkoleniach z wykorzystaniem tablicy interaktywnej.
- Ustalenia wspólnie z Zespołem Realizacyjnym projektu szczegółowych terminów realizacji szkoleń – harmonogram szkoleń.
- Zapewnienia lektora/lektorów, w takiej liczbie, aby możliwe było sprawne przeprowadzenie każdego ze szkoleń.
- Pokrycia ewentualnych kosztów dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia lektorów w czasie szkoleń (koszty te są pokrywane samodzielnie przez podmiot realizujący szkolenie w ramach wynagrodzenia za przeprowadzenie zajęć).
- Zapewnienia uczestnikom szkoleń podręczników do nauki języka angielskiego na danym poziomie.
- Opracowania i wydruku materiałów szkoleniowych osobno dla każdego typu szkoleń oraz przekazania materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia, dokumentując ten fakt własnoręcznym podpisem uczestnika.
- Opatrzenia wszelkich materiałów sporządzanych na potrzeby realizowanego zamówienia logotypami, których wzór zostanie przekazany przez Zamawiającego.
- Prowadzenia karty ewidencji czasu pracy lektorów, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.
- Prowadzenia listy obecności w każdym dniu szkolenia, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.
- Informowania uczestników szkolenia o dofinansowaniu projektu z UE w tym z EFS.
- Przestrzegania zasady równych szans, w tym równości płci w trakcie realizacji szkoleń.
- Opracowania i prowadzenia testów badających poziom wiedzy uczestników szkoleń (co najmniej przed i po zakończeniu każdego szkolenia) oraz opracowania w formie pisemnej wyników tych testów i przekazania ich Zamawiającemu.
- Opracowania i prowadzenia badań jakości każdego szkolenia (badanie ankietowe prowadzone raz na kwartał wśród uczestników, dotyczące odczuć związanych z prowadzonym szkoleniem: ocena szkolenia ogółem, ocena trenera, ocena materiałów szkoleniowych, ocena dobrych i słabych stron szkolenia)

oraz opracowania w formie pisemnej i przekazania wyników tych badań (ankiety) Zamawiającemu.

- Uwzględnienia w ankietach kwestii związanych z badaniem zmiany samooceny oraz umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach zawodowych uczestników szkoleń.
- Zapewnienia uczestnikom zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu każdego szkolenia, w którym wzięli udział (niezależnie od wyników egzaminu FCE).
- Przedłożenia Zamawiającemu, wraz z fakturą/rachunkiem, raportu z przebiegu każdego zrealizowanego szkolenia, dołączając do niego: 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych, listę obecności zawierającą potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników, kartę ewidencji czasu pracy trenera/trenerów, przeprowadzone testy wiedzy i badania ankietowe wraz z opracowaniem ich wyników.
- Zorganizowania w trakcie realizowanego szkolenia 10 minutowej przerwy, każdorazowo po wykonaniu ok. 1 godziny szkolenia. Czas przerw nie jest wliczany do liczby godzin przepracowanych przez trenerów i z tego tytułu nie przysługuje Wykonawcy żadne wynagrodzenie.
- Monitorowania przebiegu szkoleń i zgłaszania ewentualnych problemów, nieprawidłowości niezwłocznie po zaobserwowaniu ich występowania.
- Zgłoszenia Zamawiającemu w trybie natychmiastowym wszelkich zmian związanych z realizacją zamówienia, w tym w szczególności zmian związanych z harmonogramem oraz osobami planowanymi do prowadzenia szkoleń.
- Wykonawca ma prawo i obowiązek do zapewnienia zastępstwa w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie danego szkolenia przez lektora wskazanego w ofercie (choroba, wypadek losowy itp.). Zmiana taka może zaistnieć pod warunkiem, iż lektor planowany na zastępstwo, spełnia kryteria wskazane w niniejszym zamówieniu oraz Wykonawca uzyska aprobatę Zamawiającego na wprowadzenie tej zmiany.

.....	……..... *(Imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)*
(Miejsce i data)	

Załącznik nr 2 *Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia*

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

……
(Pieczęć Wykonawcy)

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, pod nazwą „Realizacja szkoleń ogólnych, specjalistycznych oraz szkoleń językowych dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola", z dnia 08.10.2010r.**,** ja, niżej podpisany, reprezentujący Wykonawcę, którego nazwa jest wskazana w nagłówku, jako upoważniony na piśmie lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych, w imieniu reprezentowanego podmiotu oświadczam, że: **spełniam warunki ubiegania się o zamówienie, zgodnie z art. 22 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),** który brzmi:

Art. 22.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
   1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
   2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
   3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
   4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

   Oraz nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), który brzmi:

Art. 24.

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
   1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
   2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
   3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
   4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

5) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

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

prowadzonego postępowania;

4) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.

.....	……..... *(Imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)*
(Miejsce i data)	

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 3 Wzór umowy.

UMOWA ……Nr .....

zawarta dnia …… r. w Stalowej Woli pomiędzy:
Gminą Stalowa Wola (37-450 Stalowa Wola, ul. Wolności 7), NIP: 865 239 87 25, REGON: 830409086
reprezentowaną przez: Pana Andrzeja Szlęzaka - Prezydenta Miasta Stalowa Wola,
zwaną dalej Zamawiającym
a .....

reprezentowaną/nym przez:.....
zwaną /ym dalej Wykonawcą,

Niniejsza umowa jest konsekwencją zamówienia publicznego, realizowanego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz następstwem wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy w przetargu nieograniczonym pn.: „Realizacja szkoleń ogólnych, specjalistycznych oraz szkoleń językowych dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola", z dnia……..2010r. na warunkach ujętych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, które stanowią integralny załącznik do niniejszej umowy.

§1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania realizację szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola, w zakresie następujących części zamówienia:

Tabela 1: Wykaz części zamówienia

Części zamówienia	Nazwa	Należy zaznaczyć jeśli dotyczy
Część I	Szkolenia ogólne i specjalistyczne dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola - 29 typów szkoleń (669 godziny zegarowe, ok. 887 miejsc szkoleniowych)	☐
Część II	Szkolenia językowe stacjonarne dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola – 2 typy szkoleń (480 godzin zegarowych, ok. 44 miejsca szkoleniowe)	☐

2. Szkolenia wskazane w ust. 1 mają formę szkoleń zamkniętych, skierowanych do ok. 115 pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola i obejmują wykłady oraz zajęcia warsztatowe.
3. Rekrutację na poszczególne typy szkoleń prowadzi Zamawiający, przy czym jedna osoba może wziąć udział w kilku typach szkoleń.
4. Każdy uczestnik, przystępując do projektu otrzyma pakiet szkoleniowy przygotowany przez Zamawiającego, zawierający teczkę, notatnik, długopis, pen-drive, do wykorzystania na różnego typu szkoleniach.
5. Przedmiot zamówienia – realizowany jest:
   a) Część I – od dnia zawarcia umowy do 17 grudnia 2011r. i obejmuje 27 szkoleń w Stalowej Woli i 2 szkolenie wyjazdowe w ośrodku szkoleniowym odległym o max 250km od Stalowej Woli,
   b) Część II – od dnia zawarcia umowy do 30 czerwca 2012r. i obejmuje szkolenia w Stalowej Woli.
6. Szczegółowy opis szkoleń wchodzących w skład poszczególnych części zamówienia, o których mowa w ust. 1, zawiera Formularz cenowy / przedmiar zamówienia, stanowiący Załącznik nr 1

do Specyfikacji Istotnych Warunków zamówienia.

7. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia zgodnie ze wszystkimi wymaganiami Zamawiającego wskazanymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w tym zawartymi w załączniku nr 1 Formularz cenowy / przedmiar zamówienia.
8. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 29.11.2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) w wysokości do 50% wartości zamówienia.
9. Zamówienie realizowane jest w ramach projektu pn.: „Profesjonalna kadra – przyjazny urząd szansą na podniesienie jakości pracy Urzędu Miasta St. Wola", Priorytet V, Działanie 5.2, Poddziałanie 5.2.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013, zwanego dalej „projektem".
10. Zamówienie współfinansowane jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§2

1. Wykonawcy realizujący część I zamówienia zobowiązani są do:

a) Opracowania szczegółowego programu każdego szkolenia i wdrażania go zgodnie z ustalonym planem, ściśle współpracując z Zespołem Realizacyjnym projektu,
b) Uwzględnienia w programie szkoleń różnych form realizacji zajęć, w tym co najmniej wykładów i zajęć warsztatowych.
c) Prowadzenia zajęć na szkoleniach z wykorzystaniem tablicy interaktywnej, jeśli zostanie ona udostępniona przez Zamawiającego (nie dotyczy szkoleń nr 8 i 9, wskazanych w Formularzu cenowym / przedmiar zamówienia, realizowanych w ramach części I zamówienia).
d) Ustalenia wspólnie z Zespołem Realizacyjnym projektu szczegółowych terminów realizacji szkoleń – harmonogram szkoleń.
e) Zapewnienia trenera/trenerów, w takiej liczbie, aby możliwe było sprawne przeprowadzenie każdego ze szkoleń.
f) Pokrycia ewentualnych kosztów dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia trenerów w czasie szkoleń (koszty te są pokrywane samodzielnie przez podmiot realizujący szkolenie w ramach wynagrodzenia za przeprowadzenie zajęć).
g) Opracowania i wydruku materiałów szkoleniowych osobno dla każdego typu szkoleń oraz przekazania materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia, dokumentując ten fakt własnoręcznym podpisem uczestnika.
h) Opatrzenia wszelkich materiałów sporządzanych na potrzeby realizowanego zamówienia logotypami, których wzór zostanie przekazany przez Zamawiającego.
i) Prowadzenia karty ewidencji czasu pracy trenerów, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.
j) Prowadzenia listy obecności w każdym dniu szkolenia, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.
k) Informowania uczestników szkolenia o dofinansowaniu projektu z UE w tym z EFS.
l) Przestrzegania zasady równych szans, w tym równości płci w trakcie realizacji szkoleń.
m) Opracowania i prowadzenia testów badających poziom wiedzy uczestników szkoleń (przed i po zakończeniu każdego szkolenia) oraz opracowania w formie pisemnej i przekazania wyników tych testów Zamawiającemu.
n) Opracowania i prowadzenia badań jakości każdego szkolenia (badanie ankietowe po zakończeniu szkolenia prowadzone wśród uczestników dotyczące odczuć związanych z przeprowadzonym szkoleniem: ocena szkolenia ogółem, ocena trenera, ocena materiałów szkoleniowych, ocena dobrych i słabych stron szkolenia) oraz opracowania w formie pisemnej i przekazania wyników tych badań (ankiety) Zamawiającemu.
o) Uwzględnienia w ankietach kwestii związanych z badaniem zmiany samooceny oraz umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach zawodowych uczestników szkoleń.
p) Uwzględnienia w ankietach kwestii związanych z badaniem zmiany umiejętności korzystania z

technologii informatycznych (dotyczy szkoleń komputerowych: nr 8 i 9, realizowanych w ramach części I zamówienia)

q) Zapewnienia uczestnikom zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu każdego szkolenia, w którym wzięli udział.
r) Przedłożenia Zamawiającemu, wraz z fakturą/rachunkiem, raportu z przebiegu każdego zrealizowanego szkolenia, dołączając do niego: 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych, listę obecności zawierającą potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników, kartę ewidencji czasu pracy trenera/trenerów, przeprowadzone testy wiedzy i badania ankietowe wraz z opracowaniem ich wyników.
s) Zorganizowania w trakcie realizowanego szkolenia 10 minutowej przerwy, każdorazowo po wykonaniu ok. 2 godzin szkolenia. Czas przerw nie jest wliczany do liczby godzin przepracowanych przez trenerów i z tego tytułu nie przysługuje Wykonawcy żadne wynagrodzenie.
t) Monitorowania przebiegu szkoleń i zgłaszania ewentualnych problemów, nieprawidłowości niezwłocznie po zaobserwowaniu ich występowania.
u) Zgłoszenia Zamawiającemu w trybie natychmiastowym wszelkich zmian związanych z realizacją zamówienia, w tym w szczególności zmian związanych z harmonogramem oraz osobami planowanymi do prowadzenia szkoleń.

2. Wykonawcy realizujący część II zamówienia zobowiązani są do:

a) Opracowania szczegółowego programu każdego szkolenia i wdrażania go zgodnie z ustalonym planem, ściśle współpracując z Zespołem Realizacyjnym projektu.
b) Ujęcia w programie szkoleń co najmniej wykładów i zajęć warsztatowych (ćwiczenia).
c) Takiego skonstruowania programu szkoleń, aby położyć nacisk na naukę słownictwa przydatnego w pracy administracyjno – biurowej oraz wykorzystania tej wiedzy w pracy zawodowej.
d) Zorganizowania egzaminu i uiszczenia opłaty egzaminacyjnej za udział uczestników każdego szkolenia w egzaminie FCE I stopień (nie dotyczy ewentualnych kosztów przejazdu uczestników na miejsce realizacji egzaminu).
e) Prowadzenia minimum 50% zajęć na szkoleniach z wykorzystaniem tablicy interaktywnej.
f) Ustalenia wspólnie z Zespołem Realizacyjnym projektu szczegółowych terminów realizacji szkoleń – harmonogram szkoleń.
g) Zapewnienia lektora/lektorów, w takiej liczbie, aby możliwe było sprawne przeprowadzenie każdego ze szkoleń.
h) Pokrycia ewentualnych kosztów dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia lektorów w czasie szkoleń (koszty te są pokrywane samodzielnie przez podmiot realizujący szkolenie w ramach wynagrodzenia za przeprowadzenie zajęć).
i) Zapewnienia uczestnikom szkoleń podręczników do nauki języka angielskiego na danym poziomie.
j) Opracowania i wydruku materiałów szkoleniowych osobno dla każdego typu szkoleń oraz przekazania materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia, dokumentując ten fakt własnoręcznym podpisem uczestnika.
k) Opatrzenia wszelkich materiałów sporządzanych na potrzeby realizowanego zamówienia logotypami, których wzór zostanie przekazany przez Zamawiającego.
l) Prowadzenia karty ewidencji czasu pracy lektorów, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.
m) Prowadzenia listy obecności w każdym dniu szkolenia, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.
n) Informowania uczestników szkolenia o dofinansowaniu projektu z UE w tym z EFS.
o) Przestrzegania zasady równych szans, w tym równości płci w trakcie realizacji szkoleń.
p) Opracowania i prowadzenia testów badających poziom wiedzy uczestników szkoleń (co najmniej przed i po zakończeniu każdego szkolenia) oraz opracowania w formie pisemnej wyników tych testów i przekazania ich Zamawiającemu.
q) Opracowania i prowadzenia badań jakości każdego szkolenia (badanie ankietowe prowadzone raz na kwartał wśród uczestników, dotyczące odczuć związanych z prowadzonym szkoleniem: ocena szkolenia ogółem, ocena trenera, ocena materiałów szkoleniowych, ocena dobrych i słabych stron

szkolenia) oraz opracowania w formie pisemnej i przekazania wyników tych badań (ankiety) Zamawiającemu.

r) Uwzględnienia w ankietach kwestii związanych z badaniem zmiany samooceny oraz umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach zawodowych uczestników szkoleń.

s) Zapewnienia uczestnikom zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu każdego szkolenia, w którym wzięli udział.

t) Przedłożenia Zamawiającemu, wraz z fakturą/rachunkiem, raportu z przebiegu każdego zrealizowanego szkolenia, dołączając do niego: 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych, listę obecności zawierającą potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników, kartę ewidencji czasu pracy trenera/trenerów, przeprowadzone testy wiedzy i badania ankietowe wraz z opracowaniem ich wyników.

u) Zorganizowania w trakcie realizowanego szkolenia 10 minutowej przerwy, każdorazowo po wykonaniu ok. 1 godziny szkolenia. Czas przerw nie jest wliczany do liczby godzin przepracowanych przez trenerów i z tego tytułu nie przysługuje Wykonawcy żadne wynagrodzenie.

v) Monitorowania przebiegu szkoleń i zgłaszania ewentualnych problemów, nieprawidłowości niezwłocznie po zaobserwowaniu ich występowania.

w) Zgłoszenia Zamawiającemu w trybie natychmiastowym wszelkich zmian związanych z realizacją zamówienia, w tym w szczególności zmian związanych z harmonogramem oraz osobami planowanymi do prowadzenia szkoleń.

3. Wykonawca ma prawo i obowiązek do zapewnienia zastępstwa w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie danego szkolenia przez trenera/lektora wskazanego w ofercie (choroba, wypadek losowy itp.). Zmiana taka może zaistnieć pod warunkiem, iż trener/lektor planowany na zastępstwo, spełnia kryteria wskazane w niniejszym zamówieniu oraz Wykonawca uzyska aprobatę Zamawiającego na wprowadzenie tej zmiany.

§3

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany miejsca realizacji szkoleń oraz harmonogramu ich realizacji w przypadku konieczności dostosowania ich do potrzeb uczestników szkolenia.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany łącznej liczby miejsc szkoleniowych do wysokości 10%, przy czym, w przypadku zwiększenia liczby miejsc szkoleniowych Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo wnoszenia uwag odnośnie realizacji zamówienia przez Wykonawcę.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy z Wykonawcą w przypadku, nierzetelnego wykonywania czynności związanych z realizacją zamówienia, w tym 5 – krotnej zmiany trenera/lektora, wskazanego w załączniku nr 5 Wykaz trenerów / lektorów przewidzianych do prowadzenia szkoleń.

§4

1. Strony postanawiają, że obowiązującą formę odszkodowania stanowią kary umowne:

1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

a) w wysokości 0,5% wynagrodzenia umownego za każdy dzień zwłoki w wykonaniu przedmiotu zamówienia (ostateczny termin wykonania szkolenia ustalony z Zamawiającym),

b) w wysokości 5% wynagrodzenia umownego za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy

2) Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne w wysokości 5% wynagrodzenia

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

umownego z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.

2. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§5

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, bez konieczności zapłaty odszkodowania na rzecz Wykonawcy, jeśli:
   a) wystąpią okoliczności, sprawiające, iż wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym;
   b) zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy;
   c) Wykonawca nie rozpoczął realizacji szkoleń lub ich nie kontynuuje bez uzasadnionych przyczyn pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie;
   d) wykonany przedmiot umowy nie spełnia wymogów zawartych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz w Formularzu cenowym / przedmiar zamówienia.
2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, bez konieczności zapłaty kar umownych na rzecz Zamawiającego, wskazanych w §4 pkt. 1 b), jeżeli poweźmie wiadomość, co do braku środków finansowych Zamawiającego na realizację zadania objętego umową.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej, pod rygorem nieważności oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

§6

1. Za wykonanie przedmiotu umowy strony ustalają wynagrodzenie Wykonawcy w kwocie .....złotych netto (słownie: .....) + VAT ..... %, tj. łącznie .....złotych brutto (słownie:.....), zgodnie z przyjętą ofertą.
2. W przypadku realizacji części I zamówienia strony postanawiają, że zapłata za wykonanie przedmiotu umowy nastąpi na podstawie faktur/rachunków, wystawionych każdorazowo po zrealizowanym prawidłowo danym typie szkolenia i przedłożonych wraz z następującymi dokumentami:
   a) raportem z przebiegu każdego zrealizowanego szkolenia,
   b) 1 egzemplarzem materiałów szkoleniowych,
   c) listą obecności zawierającą potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników,
   d) kartą ewidencji czasu pracy trenera/trenerów,
   e) przeprowadzonymi testami wiedzy i badaniami ankietowymi wraz z opracowaniem ich wyników.
3. W przypadku realizacji części II zamówienia strony postanawiają, że zapłata za wykonanie przedmiotu umowy nastąpi na podstawie faktur/rachunków, wystawionych okresowo, po prawidłowym zrealizowaniu danej liczby godzin szkoleń w miesiącu, wraz z następującymi dokumentami:
   a) raportem z przebiegu każdego zrealizowanego szkolenia,
   b) 1 egzemplarzem materiałów szkoleniowych,
   c) listą obecności zawierającą potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników,
   d) kartą ewidencji czasu pracy trenera/trenerów,
   e) przeprowadzonymi testami wiedzy i badaniami ankietowymi wraz z opracowaniem ich wyników.
4. Płatność nastąpi przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze VAT/rachunku w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT/rachunku.

5. Faktury VAT/rachunki za wykonanie przedmiotu zamówienia winny być wystawione na poniżej wskazane dane:

Gmina Stalowa Wola
ul. Wolności 7,
37-450 Stalowa Wola
NIP: 865-239-87-25

§ 7

1. Zamawiający dopuszcza zmianę postanowień zawartej umowy w zakresie:
   1) sprostowania oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych,
   2) innych zmian, których nie można przewidzieć w chwili zawierania umowy pod warunkiem, że zmiany te będą korzystne dla Zamawiającego.
2. Dla ważności jakichkolwiek zmian w niniejszej umowie, niezbędne jest zachowanie formy pisemnej.

§ 8

Spory wynikłe na tle niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu Sądu właściwego rzeczowo i miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.

§9

Umowa dla swej ważności wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez Niego upoważnionej.

§10

W sprawach nieregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

§11

Integralne części niniejszej umowy stanowią: oferta Wykonawcy, Przedmiar zamówienia i Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

§12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

....
(Zamawiający) *(Wykonawca)*

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 4 Wykaz usług wykonanych przez Wykonawcę

WYKAZ USŁUG WYKONANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ

……
(Pieczęć Wykonawcy)

Nazwa Wykonawcy: .....
Adres Wykonawcy: .....

Składając ofertę w zamówieniu publicznym pn.: „Realizacja szkoleń ogólnych, specjalistycznych oraz szkoleń językowych dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola", z dnia 08.10.2010r., oświadczam, że wykonałem n/w usługi.

Wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, dokumentujący wykonanie co najmniej 5 usług szkoleniowych dla kadry zatrudnionej w administracji samorządowej, których tematyka jest zgodna z co najmniej 5 typami szkoleń (dotyczy I części zamówienia) oraz co najmniej 3 usługi szkoleniowe dla kadry zatrudnionej w administracji samorządowej, których tematyka jest zgodna z co najmniej 2 typami szkoleń (dotyczy II części zamówienia) wskazanymi w załączniku nr 1 Formularz cenowy / przedmiar zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie.

Przedmiot/ rodzaj usługi/ temat szkolenia	Wartość	Data wykonania	Odbiorca

Załączniki do wykazu:

1. .....
2. .....
3. .....

..... ……
(Miejsce i data) *(Imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)*

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 5 Wykaz trenerów / lektorów przewidzianych do prowadzenia szkoleń

WYKAZ TRENERÓW / LEKTORÓW PRZEWIDZIANYCH DO PROWADZENIA SZKOLEŃ

……
(Pieczęć Wykonawcy)

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzonego pod nazwą: „Realizacja szkoleń ogólnych, specjalistycznych oraz szkoleń językowych dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola", z dnia 08.10.2010r., ja, niżej podpisany, reprezentujący Wykonawcę, którego nazwa jest wskazana w nagłówku, jako upoważniony na piśmie lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych, w imieniu reprezentowanego Wykonawcy oświadczam, iż szkolenia stanowiące przedmiar zamówienia poprowadzą następujący trenerzy / lektorzy:

L.p.	**Imię i nazwisko trenera / lektora**	**Nazwa szkolenia przewidzianego do prowadzenia przez trenera / lektora**	**Wykształcenie trenera / lektora**	**Doświadczenie zawodowe trenera / lektora**	
				Liczba szkoleń zrealizowanych w sposób należyty, w ciągu ostatnich 3 lat, których zakres jest zgodny z zakresem szkolenia przewidzianego do prowadzenia w ramach zamówienia, potwierdzona stosownymi dokumentami np. referencje **(dot. części I)**	Doświadczenie zawodowe lektora/staż pracy w miesiącach **(dot. części II zamówienia)**
1.					
2.					
3.					

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

W załączeniu przedstawiam następujące dokumenty, poświadczające, iż osoby wskazane w tabeli powyżej posiadają wykształcenie i doświadczenie wymagane przez Zamawiającego, wskazane w SIWZ niniejszego zamówienia:

1. .....
2. .....
3. .....

……..

..... ……
(Miejsce i data) *(Imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej*

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

do reprezentowania Wykonawcy)

Załącznik nr 6 Zakres prac powierzonych podwykonawcom

ZAKRES PRAC POWIERZONYCH PODWYKONAWCOM

……
(Pieczęć Wykonawcy)

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzonego pod nazwą: „Realizacja szkoleń ogólnych, specjalistycznych oraz szkoleń językowych dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola", z dnia 08.10.2010r., ja, niżej podpisany, reprezentujący Wykonawcę, którego nazwa jest wskazana w nagłówku, jako upoważniony na piśmie lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych, w imieniu reprezentowanego Wykonawcy oświadczam, że moja firma zamierza powierzyć podwykonawcom następujące prace:

L.p.	Rodzaj prac - zakres czynności wykonywanych w ramach realizacji zamówienia	Procentowa wartość kontraktu	Nazwa podwykonawcy	Uwagi
1.				
2.				
3.				

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

..... ……
(Miejsce i data) *(Imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)*

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 7 Zobowiązanie do współpracy

ZOBOWIĄZANIE DO WSPÓŁPRACY

Ja, niżej podpisany(a) .....
(działając w imieniu …….……),
(wpisać nazwę osoby/podmiotu będącego podwykonawcą)

zgadzam się niniejszym na zgłoszenie mojej osoby jako współpracownika/firmy jako podwykonawcy* .....
(nazwa Wykonawcy)
przy realizacji zamówienia pn.: „Realizacja szkoleń ogólnych, specjalistycznych oraz szkoleń językowych dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola", z dnia……..2010r.,
oraz zobowiązuję się, że w razie uzyskania zamówienia przez tę firmę będę pracować przy jego realizacji w zakresie opisanym w ofercie.

....., dn. .....

…….....
(podpis współpracownika/podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Podwykonawcy)

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- *dotyczy także osób zatrudnionych na umowę cywilno-prawną*

Załącznik nr 8 Program szkolenia

……
(Pieczęć Wykonawcy)

PROGRAM SZKOLENIA

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzonego pod nazwą: „Realizacja szkoleń ogólnych, specjalistycznych oraz szkoleń językowych dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola", z dnia 08.10.2010r., ja, niżej podpisany, reprezentujący Wykonawcę, którego nazwa jest wskazana w nagłówku, jako upoważniony na piśmie lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych, w imieniu reprezentowanego Wykonawcy przedstawiam szczegółowy program szkoleń planowanych do realizacji w ramach zamówienia, wskazanych w załączniku nr 1 Formularz cenowy / przedmiar zamówienia.

Część I – Szkolenia ogólne i specjalistyczne dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola - 29 typów szkoleń (669 godzin zegarowych, ok. 887 miejsc szkoleniowych)

□ **Dotyczy** □ **Nie dotyczy**

Szkolenie 1 – Rozwój kwalifikacji w oparciu o profile kompetencyjne i luki kwalifikacyjne a sukces zawodowy – 4 edycje

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		5godz.	-	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 2 – Równość szans kobiet i mężczyzn w zakresie rozwoju zawodowego - 4 edycje

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

RAZEM		**3godz.**	**-**	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 3 - Ustawa o samorządzie – 1 edycja

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**30godz.**	**-**	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 4 - Tworzenie prawa i kluczowe pojęcia – 1 edycja

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**15godz.**	**-**	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 5 – Metody badania jakości pracy urzędu i satysfakcji klientów – 1 edycja

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**30godz.**	**-**	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 6 - Teczka urzędnika a instrukcja kancelaryjna – 2 edycje

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

RAZEM		**15godz.**	**-**	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 7 - Aktywna współpraca międzywydziałowa – 1 edycja

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**15godz.**	**-**	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 8 - Aktualizacja informacji na Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) o usługach świadczonych przez Urząd Miasta Stalowa Wola – 3 edycje

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**10godz.**	**-**	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 9 - Obsługa strony www miasta – 2 edycje

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**20godz.**	**-**	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 10 – Kodeks etyczny – 4 edycje

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia	Typ/ rodzaj materiałów

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

			zajęć	**szkoleniowych dla uczestników**
RAZEM		**3godz.**	**-**	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 11 – Obsługa klienta, w tym trudnego – 1 edycja

L.p.	**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny**	**Liczba godzin**	**Forma prowadzenia zajęć**	**Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników**
RAZEM		**15godz.**	**-**	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 12 – Asertywność i radzenie sobie ze stresem – 1 edycja

L.p.	**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny**	**Liczba godzin**	**Forma prowadzenia zajęć**	**Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników**
RAZEM		**10godz.**	**-**	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 13 – Prawo pracy – 1 edycja

L.p.	**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny**	**Liczba godzin**	**Forma prowadzenia zajęć**	**Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników**
RAZEM		**20godz.**	**-**	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 14 – Organizacja pracy w JST – 1 edycja

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**20godz.**	-	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 15 – Prawo wspólnotowe a przepisy krajowe – 1 edycja

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**20godz.**	-	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 16 – Zarządzanie finansami projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, UE – 1 edycja

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**20godz.**	-	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 17 – Finansowanie przedsięwzięć JST z funduszy UE – 2 edycje

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**20godz.**	-	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 18 – Zarządzanie projektami UE – 1 edycja

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**30godz.**	-	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 19 – Zarządzanie zespołem – 1 edycja

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**15godz.**	-	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 20 – Biznes plan, studium wykonalności, analiza finansowa – 1 edycja

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**30godz.**	-	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 21 – Kodeks Postępowania Administracyjnego – 2 edycje

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**30godz.**	-	

*w razie potrzeby należy dodać wiersze

Szkolenie 22 –Orzecznictwo sądów administracyjnych w zakresie działalności JST – 1 edycja

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**15godz.**	-	

*w razie potrzeby należy dodać wiersze

Szkolenie 23 – Inwestycje a prawo budowlane – 1 edycja

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**20godz.**	-	

*w razie potrzeby należy dodać wiersze

Szkolenie 24 –Zarządzanie drogami i inwestycje– 1 edycja

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**20godz.**	-	

*w razie potrzeby należy dodać wiersze

Szkolenie 25 – Umowy o prace projektowe i realizacja robót budowlanych – 1 edycja

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników

RAZEM		**15godz.**	-	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 26 – Gospodarka nieruchomościami w JST– 1 edycja

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**20godz.**	-	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 27 – Kompetencje kierowników i inspektorów nadzoru – 1 edycja

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**20godz.**	-	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 28 – Prawo ochrony środowiska – 1 edycja

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**30godz.**	-	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 29 – Czystość i porządek w gminie – 1 edycja

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

RAZEM		**15godz.**	-	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Część II - Szkolenia językowe stacjonarne dla pracowników Urzędu Miasta Stalowa Wola – 2 typy szkoleń (480 godzin zegarowych, ok. 44 miejsca szkoleniowe)

□ **Dotyczy** □ **Nie dotyczy**

Szkolenie 1 – Język angielski podstawowy – 2 edycje

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**120godz.**	-	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

Szkolenie 2 – Język angielski zaawansowany – 2 edycje

L.p.	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA – zakres merytoryczny	Liczba godzin	Forma prowadzenia zajęć	Typ/ rodzaj materiałów szkoleniowych dla uczestników
RAZEM		**120godz.**	-	

**w razie potrzeby należy dodać wiersze*

..... ……
(Miejsce i data) *(Imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)*

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego