

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/zorganizowanie-i-przeprowadzenie-szkolen-z-zakresu-administracji-publicznej-dla-pracownikow-samorzadowych-z-powiatu-leborskiego-w-ramach-projektu-kadra-przyszlosci-wspolfinansowanego-ze-srodkow-unii-europejskiej-w-ramach-europejskiego-funduszu-spoecznego>

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu administracji publicznej dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu Kadra przyszłości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej

Lębork: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu administracji publicznej dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu Kadra przyszłości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej

Numer ogłoszenia: 266690 - 2012; data zamieszczenia: 24.07.2012

OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - Usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

Czy zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień

Publicznych: tak, numer ogłoszenia w BZP: 162376 - 2012r.

Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zostało zamieszczone ogłoszenie o zmianie ogłoszenia: nie.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Starostwo Powiatowe w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, woj. pomorskie, tel. 059 8632810, faks 059 8632850.

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu administracji publicznej dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu Kadra przyszłości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

II.2) Rodzaj zamówienia: Usługi.

II.3) Określenie przedmiotu zamówienia: Przedmiot zamówienia obejmuje: Część I - Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu postępowania administracyjnego w Jednostkach Samorządu Terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego Część II - Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu prawa zamówień publicznych w Jednostkach Samorządu Terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego Część III - Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 7a, 7b oraz 7c do niniejszej specyfikacji...

II.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.00.00.00-4, 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9.

SEKCJA III: PROCEDURA

III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: Przetarg nieograniczony

III.2) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

- **Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej:** tak, projekt/program: projekt Kadra przyszłości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Część NR: 1

Nazwa: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu postępowania administracyjnego w Jednostkach Samorządu Terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 24.07.2012.

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 8.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 6.

IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:

- ELBLĄSKI UNIWERSYTET ROBOTNICZY SP. Z O. O., ul. 1 Maja 54, 82-300 Elbląg, kraj/woj. warmińsko-mazurskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia(bez VAT): 90000,00 PLN.

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ

- **Cena wybranej oferty:** 61000,00
- **Oferta z najniższą ceną:** 45597,50/ **Oferta z najwyższą ceną:** 139672,65
- **Waluta:** PLN.

Część NR: 2

Nazwa: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu prawa zamówień publicznych w Jednostkach Samorządu Terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 24.07.2012.

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 9.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 6.

IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:

- ELBLĄSKI UNIWERSYTET ROBOTNICZY SP. Z O. O., ul. 1 Maja 54, 82-300 Elbląg, kraj/woj. warmińsko-mazurskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia(bez VAT): 54000,00 PLN.

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ

- **Cena wybranej oferty:** 35859,00
- **Oferta z najniższą ceną:** 27410,50/ **Oferta z najwyższą ceną:** 83803,59
- **Waluta:** PLN.

Część NR: 3

Nazwa: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 7a, 7b oraz 7c do niniejszej specyfikacji.

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 24.07.2012.

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 6.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 4.

IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:

- ELBLĄSKI UNIWERSYTET ROBOTNICZY SP. Z O. O., ul. 1 Maja 54, 82-300 Elbląg, kraj/woj. warmińsko-mazurskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia(bez VAT): 36000,00 PLN.

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ

- **Cena wybranej oferty:** 26226,00
 - **Oferta z najniższą ceną:** 21437,00/ **Oferta z najwyższą ceną:** 55869,03
 - **Waluta:** PLN.
-

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY W WYNIKU POWTÓRZENIA CZYNNOŚCI OCENY I WYBORU OFERY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o sygnaturze PO.272.1.39.2012 o wartości poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zmianami), prowadzonego w trybie **przetargu nieograniczonego**, którego przedmiotem są

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu administracji publicznej dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu „Kadra przyszłości” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej

Zamawiający

Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5

84-300 Lębork woj. Pomorskie

tel.: 59 863-28-25, fax 59 863-28-50

e-mail: starostwo_lebork@poczta.onet.pl
www.powiat-lebork.pl

informuje o wyborze najkorzystniejszej oferty wyniku powtórzenia czynności oceny i wyboru oferty najkorzystniejszej.

część I Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu postępowania administracyjnego w Jednostkach Samorządu Terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego

Wybrany Wykonawca:

ELBLĄSKI UNIWERSYTET ROBOTNICZY SP. Z O. O.
82-300 Elbląg, ul. 1 Maja 54

Uzasadnienie wyboru	<i>W wyniku powtórzenia czynności oceny i wyboru oferty najkorzystniejszej przedstawiona oferta uzyskała maksymalną liczbę punktów (100,00 pkt) w czasie oceny ofert, zgodnie z kryterium oceny ofert określonym w SIWZ. Załączone dokumenty i oświadczenia potwierdzają spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz wymogów jakościowych co do przedmiotu zamówienia, określonych przez Zamawiającego.</i>	
Informacja o Wykonawcach, którzy złożyli oferty.		
Nazwa (firmy), adres i siedziba Wykonawcy	Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert	
Centralny Instytut Analiz Polityczno- Prawnych 01-651 Warszawa ul. Gwiazdzista 15A/42	Oferta nie podlegała ocenie	
Centrum Doskonalenia Kadr Anna Pleszkun 10-442 Olsztyn ul. Kołobrzeska1/9	Oferta nie podlegała ocenie	
HENSEN POLSKA Sp. z o.o. 02-202 Warszawa ul. Drawska 10a/27	Liczba punktów uzyskana w kryterium CENA - 80,88 pkt	

Centrum Wspierania Administracji Pro Publico Sp. z o. o. 60-201 Poznań ul. Górecka 30	Oferta nie podlegała ocenie
Instytut Konsultantów Europejskich 62-800 Kalisz ul. St. Wyspiańskiego 41	Oferta nie podlegała ocenie
Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o. 70-028 Szczecin ul. Chmielewskiego 22 a	Oferta nie podlegała ocenie
Polskie Towarzystwo Ekonomiczne Oddział w Gdańsku 80-830 Gdańsk ul. Długi Targ 46/47	Oferta nie podlegała ocenie

Część II - Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu prawa zamówień publicznych w Jednostkach Samorządu Terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego

Wybrany Wykonawca :

ELBLĄSKI UNIWERSYTET ROBOTNICZY SP. Z O. O.

82-300 Elbląg, ul. 1 Maja 54

Uzasadnienie wyboru	W wyniku powtórzenia czynności oceny i wyboru oferty najkorzystniejszej przedstawiona oferta uzyskała maksymalną liczbę punktów (100,00 pkt) w czasie oceny ofert, zgodnie z kryterium oceny ofert określonym w SIWZ. Załączone dokumenty i oświadczenia potwierdzają spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz wymogów jakościowych co do przedmiotu zamówienia, określonych przez Zamawiającego.
Informacja o Wykonawcach, którzy złożyli oferty.	
Nazwa (firmy), adres i siedziba Wykonawcy	Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert
Centralny Instytut Analiz Polityczno- Prawnych 01-651 Warszawa ul. Gwiaździsta 15A/42	Oferta nie podlegała ocenie

Centrum Doskonalenia Kadr Anna Pleszkun 10-442 Olsztyn ul. Kołobrzeska1/9	Oferta nie podlegała ocenie
HENSEN POLSKA Sp. z o.o. 02-202 Warszawa ul. Drawska 10a/27	Liczba punktów uzyskana w kryterium CENA - 79,24 pkt
Centrum Wspierania Administracji Pro Publico Sp. z o. o. 60-201 Poznań ul. Górecka 30	Oferta nie podlegała ocenie
Instytut Konsultantów Europejskich 62-800 Kalisz ul. St. Wyspiańskiego 41	Oferta nie podlegała ocenie
Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o. 70-028 Szczecin ul. Chmielewskiego 22 a	Oferta nie podlegała ocenie
Szkolenia Prawne Agnieszka Kuźdub 00-100 Warszawa ul. Przechodnia 2 lok. 607	Liczba punktów uzyskana w kryterium CENA - 66,90 pkt
Polskie Towarzystwo Ekonomiczne Oddział w Gdańsku 80-830 Gdańsk ul. Długi Targ 46/47	Oferta nie podlegała ocenie

Część III - Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego

Wybrany Wykonawca :

**ELBLĄSKI UNIWERSYTET ROBOTNICZY SP. Z O. O.
82-300 Elbląg, ul. 1 Maja 54**

Uzasadnienie wyboru	<i>W wyniku powtórzenia czynności oceny i wyboru oferty najkorzystniejszej przedstawiona oferta uzyskała maksymalną liczbę punktów (100,00 pkt) w czasie oceny ofert, zgodnie z kryterium oceny ofert określonym w SIWZ. Załączone dokumenty i oświadczenia potwierdzają spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz wymogów jakościowych co do przedmiotu zamówienia, określonych przez Zamawiającego.</i>	
Informacja o Wykonawcach, którzy złożyli oferty.		
Nazwa (firmy), adres i siedziba Wykonawcy	Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert	
HENSEN POLSKA Sp. z o.o. 02-202 Warszawa ul. Drawska 10a/27	Liczba punktów uzyskana w kryterium CENA - 86,93 pkt	
Centrum Wspierania Administracji Pro Publico Sp. z o. o. 60-201 Poznań ul. Górecka 30	Oferta nie podlegała ocenie	
Instytut Konsultantów Europejskich 62-800 Kalisz ul. St. Wyspiańskiego 41	Oferta nie podlegała ocenie	
Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o. 70-028 Szczecin ul. Chmielewskiego 22 a	Oferta nie podlegała ocenie	
Polskie Towarzystwo Ekonomiczne Oddział w Gdańsku 80-830 Gdańsk ul. Długi Targ 46/47	Oferta nie podlegała ocenie	

Data wysłania do Wykonawców informacji o wyborze oferty 12-07-2012

22.06.2012r.

INFORMACJA O POWTÓRZENIU CZYNNOSCI OCENY I WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

dot. postępowania na „Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu administracji publicznej dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu „Kadra przyszłości” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego ([Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.](#))”

Zamawiający informuje, że w celu wyjaśnienia poprawności wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający na podstawie art.181 ust.2 ustawy Pzp cofa swoją decyzją z dnia 05-06-2012 r. o wyborze ofert złożonych przez Polskie Towarzystwo Ekonomiczne oddział w Gdańsku i powtórzy raz jeszcze czynność oceny i wyboru oferty najkorzystniejszej w części I, II i III postępowania.

06.06.2012r.

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o sygnaturze PO.272.1.39.2012.

o wartości poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zmianami), prowadzonego w trybie **przetargu nieograniczonego**, którego przedmiotem są

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu administracji publicznej dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu „Kadra przyszłości” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej

Zamawiający
Powiat Lęborski
ul. Czołgistów 5

84-300 Lębork woj. Pomorskie
tel.: 59 863-28-25, fax 59 863-28-50
e-mail: starostwo_lebork@poczta.onet.pl
www.powiat-lebork.pl

informuje o wyborze najkorzystniejszej oferty.

część I Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu postępowania administracyjnego w Jednostkach Samorządu Terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego

Wybrany Wykonawca :
POLSKIE TOWARZYSTWO EKONOMICZNE
Oddział w Gdańsku
80-830 Gdańsk
ul. Długi Targ 46/47

Uzasadnienie wyboru	<i>Przedstawione dokumenty lub oświadczenia potwierdzają spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz wymogów jakościowych co do przedmiotu zamówienia, określonych przez Zamawiającego. Oferta uzyskała maksymalną liczbę punktów (100,00 pkt) w czasie oceny ofert, zgodnie z kryterium oceny ofert określonym w SIWZ.</i>	
Informacja o Wykonawcach, którzy złożyli oferty.		
Nazwa (firmy), adres i siedziba Wykonawcy	Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert	
Elbląski Uniwersytet Robotniczy Sp. z o. o. 82-300 Elbląg ul. 1 Maja 54	Liczba punktów uzyskana w kryterium CENA - 74,75 pkt	
Centralny Instytut Analiz Polityczno- Prawnych 01-651 Warszawa ul. Gwiaździsta 15A/42	Oferta nie podlegała ocenie	
Centrum Doskonalenia Kadr Anna Pleszkun 10-442 Olsztyn ul. Kołobrzeska1/9	Oferta nie podlegała ocenie	
HENSEN POLSKA Sp. z o.o. 02-202 Warszawa ul. Drawska 10a/27	Liczba punktów uzyskana w kryterium CENA - 60,46 pkt	

Centrum Wspierania Administracji Pro Publico Sp. z o. o. 60-201 Poznań ul. Górecka 30	Oferta nie podlegała ocenie
Instytut Konsultantów Europejskich 62-800 Kalisz ul. St. Wyspiańskiego 41	Oferta nie podlegała ocenie
Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o. 70-028 Szczecin ul. Chmielewskiego 22 a	Liczba punktów uzyskana w kryterium CENA - 63,86 pkt

Część II - Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu prawa zamówień publicznych w Jednostkach Samorządu Terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego

Wybrany Wykonawca:

POLSKIE TOWARZYSTWO EKONOMICZNE

Oddział w Gdańsku

80-830 Gdańsk

ul. Długi Targ 46/47

Uzasadnienie wyboru	<i>Przedstawione dokumenty lub oświadczenia potwierdzają spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz wymogów jakościowych co do przedmiotu zamówienia, określonych przez Zamawiającego. Oferta uzyskała maksymalną liczbę punktów (100,00 pkt) w czasie oceny ofert, zgodnie z kryterium oceny ofert określonym w SIWZ.</i>
Informacja o Wykonawcach, którzy złożyli oferty.	
Nazwa (firmy), adres i siedziba Wykonawcy	Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert
Elbląski Uniwersytet Robotniczy Sp. z o. o. 82-300 Elbląg ul. 1 Maja 54	Liczba punktów uzyskana w kryterium CENA - 76,44 pkt
Centralny Instytut Analiz Polityczno- Prawnych 01-651 Warszawa ul. Gwiaździsta 15A/42	Oferta nie podlegała ocenie

Centrum Doskonalenia Kadr Anna Pleszkun 10-442 Olsztyn ul. Kołobrzeska1/9	Oferta nie podlegała ocenie
HENSEN POLSKA Sp. z o.o. 02-202 Warszawa ul. Drawska 10a/27	Liczba punktów uzyskana w kryterium CENA - 60,57 pkt
Centrum Wspierania Administracji Pro Publico Sp. z o. o. 60-201 Poznań ul. Górecka 30	Oferta nie podlegała ocenie
Instytut Konsultantów Europejskich 62-800 Kalisz ul. St. Wyspiańskiego 41	Oferta nie podlegała ocenie
Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o. 70-028 Szczecin ul. Chmielewskiego 22 a	Liczba punktów uzyskana w kryterium CENA - 67,35 pkt
Szkolenia Prawne Agnieszka Kuźdub 00-100 Warszawa ul. Przechodnia 2 lok. 607	Liczba punktów uzyskana w kryterium CENA - 51,14 pkt

Część III - Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego

Wybrany Wykonawca :
POLSKIE TOWARZYSTWO EKONOMICZNE
Oddział w Gdańsku
80-830 Gdańsk
ul. Długi Targ 46/47

Uzasadnienie wyboru	<i>Przedstawione dokumenty lub oświadczenia potwierdzają spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz wymogów jakościowych co do przedmiotu zamówienia, określonych przez Zamawiającego. Oferta uzyskała maksymalną liczbę punktów (100,00 pkt) w czasie oceny ofert, zgodnie z kryterium oceny ofert określonym w SIWZ.</i>	
Informacja o Wykonawcach, którzy złożyli oferty.		
Nazwa (firmy), adres i siedziba Wykonawcy	Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert	
Elbląski Uniwersytet Robotniczy Sp. z o. o. 82-300 Elbląg ul. 1 Maja 54	Liczba punktów uzyskana w kryterium CENA - 81,74 pkt	
HENSEN POLSKA Sp. z o.o. 02-202 Warszawa ul. Dawska 10a/27	Liczba punktów uzyskana w kryterium CENA - 71,06 pkt	
Centrum Wspierania Administracji Pro Publico Sp. z o. o. 60-201 Poznań ul. Górecka 30	Oferta nie podlegała ocenie	
Instytut Konsultantów Europejskich 62-800 Kalisz ul. St. Wyspiańskiego 41	Oferta nie podlegała ocenie	
Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o. 70-028 Szczecin ul. Chmielewskiego 22 a	Liczba punktów uzyskana w kryterium CENA - 79,01 pkt	

Data wysłania do Wykonawców informacji o wyborze oferty
2012

06-06-

Jednocześnie Zamawiający informuje, że termin ustalony zgodnie z art. 94

ust 1 ustawy, po którego upływie może zostać zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego mija z końcem dnia 11-06-2012

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Starostwo Powiatowe w Lęborku , ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, woj. pomorskie, tel. 059 8632810, faks 059 8632850.

- **Adres strony internetowej zamawiającego:** <http://www.powiat-lebork.com/>

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu administracji publicznej dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu Kadra przyszłości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

Przedmiot zamówienia obejmuje: Część I - Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu postępowania administracyjnego w Jednostkach Samorządu Terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego Część II - Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu prawa zamówień publicznych w Jednostkach Samorządu Terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego Część III - Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego Szczegółowy opis

przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 7a, 7b oraz 7c do niniejszej specyfikacji..

II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: nie.

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.00.00.00-4, 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 3.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 05.12.2012.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: nie dotyczy

III.2) ZALICZKI

- **Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia:** nie

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

- **III. 3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie. Spełnianie warunku na podstawie oświadczenia z art. 22 ust. 1 w związku z art. 44 ustawy Pzp.

- **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie. Spełnianie warunku na podstawie oświadczenia z art. 22 ust. 1 w związku z art. 44 ustawy Pzp.

• III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie. Spełnianie warunku na podstawie oświadczenia z art. 22 ust. 1 w związku z art. 44 ustawy Pzp.

• III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował zespołem osób dyspozycyjnym w dni powszednie, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia. Zespół musi składać się z co najmniej dwóch osób. Wszystkie osoby muszą spełnić poniższe wymaganie: - posiadają doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 3 kursów lub szkoleń lub warsztatów lub wykładów akademickich o tematyce zbliżonej do przedmiotu zamówienia w ostatnich 3 latach Na potwierdzenie tego warunku Wykonawca przedstawia: - wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji, doświadczenia i wykształcenia niezbędnymi do wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie prawnej do dysponowania tymi osobami

• III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie. Spełnianie warunku na podstawie oświadczenia z art. 22 ust. 1 w związku z art. 44 ustawy Pzp.

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA

WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

- **III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:**
 - wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami
- **III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:**
 - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
 - wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy, określonym w pkt III.4.2.

•

III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

1) W celu potwierdzenia spełniania opisanych przez Zamawiającego warunków udziału w postępowaniu, Wykonawcy ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia obowiązani są przedłożyć: a) wypełniony i podpisany formularz ofertowy z wykorzystaniem wzoru - załącznik nr 1 do SIWZ b) oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 w związku z art.44 ustawy Pzp z wykorzystaniem wzoru - załącznik nr 2 do SIWZ c) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji, doświadczenia i wykształcenia niezbędnymi do wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami - załącznik nr 4 do SIWZ d) zobowiązanie podmiotu trzeciego - załącznik nr 6 do SIWZ 2) W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy należy złożyć następujące dokumenty: a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z powodu nie spełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp z wykorzystaniem wzoru - załącznik nr 3 do SIWZ W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, dokumenty potwierdzające, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu składa każdy

wykonawca oddzielnie. 3) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia obowiązani są załączyć do oferty pełnomocnictwo do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. 4) Zamawiający wymaga wskazania w ofercie części zamówienia, których wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć Podwykonawcom (jeżeli Wykonawca przewiduje taki udział). 5) W przypadku, gdy Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia (z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do SIWZ). Jeżeli z uzasadnionej przyczyny nie może przedstawić dokumentów dotyczących sytuacji finansowej i ekonomicznej wymaganych przez Zamawiającego, może przedstawić inny dokument, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie opisanego przez Zamawiającego warunku.

III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna: nie.

IV.3) ZMIANA UMOWY

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: tak

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

3. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie: a) zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zamawiającego lub Wykonawcy dokonanej w trakcie trwania umowy b)

przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia, c) zmiany miejsca odbywania szkolenia, d) zmiany osób dedykowanych do realizacji przedmiotu umowy w przypadku niemożności wykonywania przez nich powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Wykonawcy, np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim czy urlopu macierzyńskiego. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zamawiającego z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w ofercie. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Wykonawca jest zobowiązany pisemnie poinformować o zmianie, o której mowa powyżej i uzyskać zgodę Zamawiającego na jej wprowadzenie.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: <http://www.powiat.leborski.samorzady.pl/>

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: w siedzibie zamawiającego.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 29.05.2012 godzina 10:15, miejsce: Biuro Obsługi Interesanta w Starostwie Powiatowym w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork.

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej: współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej).

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie

ZAŁĄCZNIK I - INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH

CZĘŚĆ Nr: 1 NAZWA: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu postępowania administracyjnego w Jednostkach Samorządu Terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego.

• **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:**

Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu postępowania administracyjnego w Jednostkach Samorządu Terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego, tzn.: pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku, Urzędu Miejskiego w Lęborku, Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, Urzędu Gminy w Cewicach w ramach projektu pn. Kadra przyszłości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej).

2. Cele szkolenia Celem szkolenia jest uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy dotyczącej podstawowych zagadnień teoretycznych oraz zagadnień praktycznych z zakresu postępowania administracyjnego wśród grupy docelowej.

3. Adresaci Oferta adresowana jest do 50 urzędników i urzędniczek wykorzystujących wiedzę z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego w pracy zawodowej, zamieszkałych na terenie województwa pomorskiego i zatrudnionych na terenie powiatu lęborskiego w wyżej wymienionych urzędach.

4. Program 48h szkolenia dla każdej grupy powinien obejmować m.in.:

1. Rozpoznanie sprawy administracyjnej: - elementy sprawy administracyjnej (art. 1 k.p.a.) - problematyka właściwości ogólnej i szczególnej prowadzących postępowanie - zakres stosowania k.p.a. w poszczególnych sprawach
2. Organ prowadzący postępowanie administracyjne: - właściwość organu: właściwość rzeczowa, właściwość miejscowa - wyłączenia w postępowaniu administracyjnym: fakultatywne wyłączenie pracownika organu, obligatoryjne wyłączenie pracownika organu, wyłączenie organu
3. Strony w postępowaniu administracyjnym: - legitymacja procesowa strony w postępowaniu administracyjnym - procesowe uprawnienia i obowiązki strony w postępowaniu - współuczestnictwo procesowe w postępowaniu administracyjnym - podmioty na prawach strony (organizacja społeczna, prokurator, rzecznik praw obywatelskich) - pełnomocnictwo w postępowaniu administracyjnym i kurator osoby nieobecnej
4. Zagadnienia techniczno - procesowe w postępowaniu administracyjnym: - terminy w postępowaniu administracyjnym: rodzaje terminów, charakter terminów, sposób obliczania terminów - doręczenia w postępowaniu administracyjnym - wezwania oraz inne pisma w postępowaniu administracyjnym - protokoły i adnotacje - e-administracja - metryki/metryczki spraw
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego: - postępowanie wyjaśniające a postępowanie administracyjne - wszczęcie postępowania administracyjnego - procedura dowodowa (zasady, obowiązki organu, uprawnienia i obowiązki stron i uczestników postępowania, stosowanie poszczególnych środków dowodowych) - wydawanie postanowień w

roku postępowania - rozprawa administracyjna 6. Rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym: - rodzaje i charakterystyka rozstrzygnięć administracyjnych - elementy formalne rozstrzygnięć administracyjnych - uzasadnianie rozstrzygnięć administracyjnych (znaczenie zasad ogólnych i orzecznictwa) - rektyfikacja rozstrzygnięć administracyjnych - wykonalność rozstrzygnięć administracyjnych 7. Postępowanie przed organem II instancji: - środki zaskarżenia od rozstrzygnięć administracyjnych: odwołanie, zażalenie - zasady i przebieg postępowania odwoławczego (w tym procedura samokontroli rozstrzygnięcia administracyjnego) - rozstrzygnięcia w postępowaniu odwoławczym - zagadnienia nadzwyczajnego postępowania administracyjnego (wznowienie postępowania, zmiana decyzji ostatecznej, stwierdzenie nieważności i wygaśnięcia decyzji administracyjnej) 8. Postępowania szczególne w kodeksie postępowania administracyjnego: - postępowanie w sprawie rozstrzygania sporów o własność - postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń - postępowanie skargowe - postępowanie wnioskowe 9. Zasady odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych: - pojęcie funkcjonariusz publiczny - tryb postępowania przeciwko funkcjonariuszowi publicznemu, udział prokuratora - rażące naruszenie prawa w rozumieniu ustawy - ustalenie wysokości odszkodowania - odpowiedzialność karna 10. Zagadnienia etyki urzędniczej w postępowaniu administracyjnym. Szkolenie polegać będzie w szczególności na przeprowadzeniu wykładów, ćwiczeniach praktycznych oraz odpowiedziach na pytania uczestników szkolenia na konkretne problemy praktyczne z zakresu postępowania administracyjnego w Jednostkach Samorządu Terytorialnego. 5. Liczba uczestników: 10 osób x 5 grup - łącznie 50 osób 6. Czas trwania szkolenia łączna liczba godzin szkoleniowych to 240 godzin, w tym 48 godzin na każdą grupę szkoleniową. Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy. Jeden dzień szkoleniowy trwa co do zasady 8 godzin. Zajęcia w Lęborku będą realizowane w dni robocze dla administracji publicznej w godzinach od 730 do 1530 co do zasady w co najmniej tygodniowych odstępach pomiędzy kolejnymi zjazdami z uwzględnieniem poniższych zasad dla każdej grupy: - I zjazd (wyjazdowy)- 2 dni robocze następujące po sobie w tygodniu - razem 16 godzin szkolenia - II zjazd (w Lęborku) - 2 dni robocze następujące po sobie w tygodniu, po 8 godzin dziennie - razem 16 godzin - III zjazd (w Lęborku) - 2 dni robocze następujące po sobie w tygodniu, po 8 godzin dziennie - razem 16 godzin łączna liczba godzin szkolenia na jedną grupę - 48 godzin. 7. Termin wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga, aby rozpoczęcie szkolenia nastąpiło: I grupa - rozpoczęcie szkolenia ma nastąpić najwcześniej w czerwcu 2012, zaś termin ostatecznego zakończenia szkolenia przypada na sierpień 2012 roku. II grupa - rozpoczęcie szkolenia ma nastąpić najwcześniej w czerwcu 2012, natomiast termin ostatecznego zakończenia szkolenia przypada na sierpień 2012

roku. III grupa - rozpoczęcie szkolenia ma nastąpić najwcześniej we wrześniu 2012, zaś termin ostatecznego zakończenia szkolenia przypada na listopad 2012 roku. IV grupa - rozpoczęcie szkolenia ma nastąpić najwcześniej we wrześniu 2012, zaś termin ostatecznego zakończenia szkolenia przypada na listopad 2012 roku. V grupa - rozpoczęcie szkolenia ma nastąpić w najwcześniej październiku 2012, zaś termin ostatecznego zakończenia szkolenia przypada na 5 grudnia 2012 roku.

8. Dodatkowe informacje (wymogi i obowiązki Wykonawcy oraz Zamawiającego) - Nabór uczestników szkolenia przeprowadzi Zamawiający. Wykonawca jest zobowiązany do przyjęcia na szkolenie skierowanych przez Zamawiającego uczestników. - Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania obecności uczestników na zajęciach w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie - zgodnie z interpretacją Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki warunkiem wydania dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu jest udział, w co najmniej 80% zajęć przewidzianych w danym działaniu. - Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania do odbycia szkolenia dodatkowych osób w miejsce osób, które zrezygnują z udziału w projekcie - na etapie, kiedy będzie możliwe uzupełnienie przez nie brakujących zajęć. - Zajęcia należy przeprowadzić w wybrane przez Zamawiającego dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach określonych powyżej. Terminy i godziny zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądaných przez odbiorców szkolenia. Harmonogram należy ustalić z personelem projektu oraz musi on być przedstawiony do zatwierdzenia Zamawiającemu. - Zamawiający udostępni Wykonawcy na dwa zjazdy szkoleniowe w Lęborku nieodpłatnie pomieszczenia: salę wyposażoną w stoły i krzesła, z dostępem do WC, niezbędne do wykonania zamówienia oraz sprzęt. Przedmiot zamówienia należy zrealizować w miejscu wskazanym przez Powiat Lęborski na terenie miasta Lęborka. - Zamawiający zapewni sprzęt lub urządzenia niezbędne do zrealizowania szkolenia, np.: laptop, rzutnik multimedialny, ekran do rzutnika, itp. - Podczas każdej edycji szkolenia Wykonawca zorganizuje jeden zjazd wyjazdowy. - Miejsce zorganizowania zjazdu wyjazdowego musi być usytuowane w odległości nie bliższej niż 10 km i nie dalszej niż 100 km od granicy miasta Lęborka na terenie województwa pomorskiego. - Wykonawca winien zorganizować zjazd wyjazdowy w pełnym zakresie t.j. zapewnić transport z miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego na miejsce szkolenia i z powrotem, zakwaterowanie oraz pełne wyżywienie dla 5 grup szkoleniowych po 10 osób każda. - Wykonawca zapewni przewóz uczestnikom szkolenia własnym lub udostępnionym przez firmę przewozową busem lub autobusem, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przewozu osób (tj. zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, Dz. U. z 2007 r., Nr 125, poz. 874 z późn. zm. oraz ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy

kierowcy, Dz. U. z 2004 r., Nr 92, poz. 874 z późn. zm.). Przewoźnik powinien posiadać wymagane przepisami dokumenty, m.in. licencję przewoźnika oraz zobowiązać się do podstawienia busa sprawnego technicznie, posiadającego pełną dokumentację gwarantującą jego przejazd na trasie określonej w umowie zgodnie z przepisami obowiązującymi w Polsce, a także posiadać odpowiednie ubezpieczenie. Bus ma posiadać klimatyzację. Bus musi zabezpieczać ilość miejsc odpowiednią do ilości uczestników szkolenia. W razie awarii busa Wykonawca ma obowiązek zapewnienia transportu zastępczego w ciągu 1 godziny. - Wykonawca zapewni nocleg podczas trwania zjazdu wyjazdowego wszystkim uczestnikom szkolenia w ośrodku wypoczynkowym lub szkoleniowym lub hotelu itp. o standardzie minimum 2 gwiazdek posiadającym salę konferencyjną lub szkoleniową z wyposażeniem, z pokojami 1-2 osobowymi, w ilości adekwatnej do liczby uczestników z uwzględnieniem płci, szkolenia. Pełne węzły sanitarne (tj. prysznic, umywalka i wc) powinny znajdować się w pokoju. Każdy węzeł sanitarny musi zapewnić nieograniczony dostęp do bieżącej ciepłej wody i ogrzewanie lub klimatyzację w razie potrzeby. Pokoje powinny być wyposażone w niezbędny sprzęt z możliwością swobodnego rozpakowania bagażu. Łóżka powinny być pojedyncze (nie dopuszcza się łóżek piętrowych ani małżeńskich). Każde łóżko powinno posiadać czysty materac, poduszkę, kołdrę, koc i kompletną, czystą i nie uszkodzoną pościel. Do każdego łóżka przynależna szafka i min. 1 półka w szafie na uczestnika. - Szczegóły dotyczące sali szkoleniowej z wyposażeniem: sala musi znajdować się na terenie tego samego hotelu lub obiektu, stoły i krzesła powinny być ustawione w układzie szkolnym dla 10 osób, sala musi posiadać zaplecze sanitarne (toalety), ogrzewanie i klimatyzację. W sali muszą znajdować się co najmniej: projektor multimedialny, ekran, flip-chart z flamastrami. - Wykonawca podczas zjazdu wyjazdowego zapewni uczestnikom szkolenia pełne wyżywienie: - W pierwszym dniu szkolenia wyjazdowego: - obiad - kotlet De Volay lub kotlet schabowy 180 g, ziemniaki 200 g/na osobę, surówka lub warzywa 150 g osoba - wg uznania Wykonawcy, napój niegazowany 250 ml osoba, np. kompot lub sok - kolacja w formie szwedzkiego stołu, w tym: 1) 1 posiłek ciepły np.: jajecznicą na boczku - 300g 1os. lub parówki berlinki - 300g na 1os., 2) trzy rodzaje wędlin np.: szynka - 50g 1os., baleron -50g 1os., polędwica - 50g 1os., 3) ser gouda - 50g 1os., 4) przystawki np.: pomidory - 20g, ogórki świeże - 15g, 5) napoje: kawa, herbata, soki, woda mineralna, 6) pieczywo: bułki, chleb jasny, chleb ciemny, 7) twaróg ze szczypiorkiem i rzodkiewką - 150g 1os. - w trakcie trwania szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia w przerwach między zajęciami poczęstunek w formie szwedzkiego stołu każdego dnia odbywania szkolenia, w miejscu odbywania szkolenia, składający się co najmniej z napojów gorących, w tym: kawy czarnej rozpuszczalnej w filiżankach plastikowych co najmniej po dwie na osobę, herbatę czarną tradycyjną w filiżankach plastikowych co najmniej po

dwie na osobę, słodczy, tj. ciastka i cukierki, owoców - W drugim dniu szkolenia wyjazdowego: - śniadanie w formie szwedzkiego stołu, w tym: 1) 1 posiłek ciepły np.: jajecznica na boczku - 300g 1os. lub parówki berlinki - 300g 1os., 2) trzy rodzaje wędlin np.: szynka - 50g 1os., baleron -50g/1os., polędwica - 50g 1os., 3) ser gouda - 50g 1os., 4) przystawki np.: pomidory - 20g, ogórki świeże - 15g, 5) napoje: kawa, herbata, soki, woda mineralna, 6) pieczywo: bułki, chleb jasny, chleb ciemny, 7) twaróg ze szczypiorkiem i rzodkiewką - 150g 1os. obiad - kotlet schabowy z ananasem, serem 200g osoba, frytki 200g osoba, ketchup 50g osoba, surówka lub warzywa 150 g osoba - wg uznania Wykonawcy, napój niegazowany 250 ml osoba, np. kompot lub sok - w trakcie trwania szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia w przerwach między zajęciami poczęstunek w formie szwedzkiego stołu każdego dnia odbywania szkolenia, w miejscu odbywania szkolenia, składający się co najmniej z napojów gorących, w tym: kawy czarnej rozpuszczalnej w filiżankach plastikowych co najmniej po dwie na osobę, herbatę czarną tradycyjną w filiżankach plastikowych co najmniej po dwie na osobę, słodczy, tj. ciastka i cukierki, owoców. - Wykonawca w pierwszym dniu zajęć wyposaży każdego z uczestników w materiały szkoleniowe oraz piśmiennicze niepodlegające zwrotowi, które będą wykorzystywane podczas szkolenia. Na materiały te składają się co najmniej: aktówka, długopis, zeszyt, skrypt szkoleniowy dotyczący zagadnień omawianych podczas szkolenia w formie papierowej, prezentacje wykładowców w formie drukowanej i w formie elektronicznej na pendrive-ach, pendrive o pojemności co najmniej 2 GB. - W ramach projektu nie przewiduje się przyznawania uczestnikom stypendiów i zwrotów kosztów dojazdu na zajęcia. - Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia po jego ukończeniu, w ostatnim dniu zajęć odpowiednich zaświadczeń potwierdzających odbycie szkolenia. - Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego oznaczenia (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl) wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją usługi tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych wychodzących od Wykonawcy poprzez m.in. zamieszczanie na zaświadczeniach lub certyfikatach, materiałach dydaktycznych, pomocach naukowych, itp., odpowiednich logotypów oraz informacji o współfinansowaniu. - Po zakończeniu każdej edycji szkolenia Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe określone na jedną grupę szkoleniową. Zapłata następuje w terminie 14 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji (oryginał dokumentacji lub kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem) tj.: dziennik zajęć, program nauczania, protokół z egzaminu, jeśli dotyczy, listę obecności, zestawienie liczby zrealizowanych godzin zajęć ze

wskazaniem miejsca ich odbywania, listę osób potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, listę osób potwierdzających odbiór poczęstunku. Wykonawca dodatkowo załączy imienny wykaz osób, które nie ukończyły (przerwały) szkolenia, rejestr wydanych zaświadczeń, kserokopie zaświadczeń/certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem, listę osób potwierdzających odbiór zaświadczeń /certyfikatów, oraz komplet materiałów szkoleniowych, w które Wykonawca wyposażył uczestników oraz kserokopie opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem. - Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia w przerwach między zajęciami podczas zjazdów na terenie miasta Lęborka poczęstunek w formie szwedzkiego stołu każdego dnia odbywania szkolenia, w miejscu odbywania szkolenia, składający się co najmniej z: - Napojów gorących, w tym: - Kawy czarnej rozpuszczalnej w filiżankach plastikowych co najmniej po jednej na osobę - Herbatę czarną tradycyjną w filiżankach plastikowych co najmniej po jednej na osobę - Słodczy, tj. ciastka i cukierki - Owoców - Obiadu - (podanego podczas jednej z przerw) składającego się co najmniej z: - ciepłe danie obiadowe: np. karkówka z grilla lub kotlet schabowy lub kotlet rybny lub dewolaj - frytki lub ryż lub ziemniaki - surówka lub sałatka - sos lub keczup - napoje zimne: soki owocowe, woda mineralna (podane do obiadu) - Wody mineralnej niegazowanej lub soku - w ilości minimum 0,5 l na osobę - Cukru, śmietanki do kawy, cytryny do herbaty i serwetek dla wszystkich uczestników - Wykonawca w porozumieniu ze Zleceniodawcą zapewni odpowiednią obsługę organizacyjną szkolenia, polegającą na przygotowaniu i podaniu poczęstunku, uprzątnięciu stołów i pomieszczenia, oraz pozostawieniu udostępnianych pomieszczeń w stanie czystości. - Wykonawca zapewni w ramach poczęstunku świeże produkty dostępne na rynku. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia. Świadczenie usług żywienia odbywać się powinno według ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 roku o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 136, poz. 914 z późn. zm.) - Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiet ewaluacyjnych na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia - rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet. Dodatkowo w trakcie szkolenia Wykonawca zbierze i prześle Zamawiającemu ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny wykładowców. Zamawiający prześle Wykonawcy ankiety, które zostały opracowane w ramach odrębnego zadania - nie dotyczącego przedmiotu zamówienia. - Zamawiający zastrzega sobie (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) oraz instytucjom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych. - Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia beneficjentów od następstw nieszczęśliwych wypadków przez cały okres trwania szkolenia. - Wykonawca zobowiązany jest zarejestrować instytucję

szkoleniową w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.pl i aktualizować w tej bazie informację o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach projektu, nie rzadziej niż raz w miesiącu..

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.00.00.00-4, 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 05.12.2012.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu prawa zamówień publicznych w Jednostkach Samorządu Terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:**

Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu prawa zamówień publicznych w Jednostkach Samorządu Terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego, tzn.: pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku, Urzędu Miejskiego w Lęborku, Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, Urzędu Gminy w Cewicach w ramach projektu pn. Kadra przyszłości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej). 2. Cele szkolenia Celem szkolenia jest uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy dotyczącej podstawowych zagadnień teoretycznych oraz zagadnień praktycznych z zakresu prawa zamówień publicznych wśród grupy docelowej. 3. Adresaci Oferta adresowana jest do 30 urzędników i urzędniczek wykorzystujących wiedzę z zakresu prawa zamówień publicznych w pracy zawodowej, zamieszkałych na terenie województwa pomorskiego i zatrudnionych na terenie powiatu lęborskiego w wyżej wymienionych urzędach. 4. Program 48h szkolenia dla każdej grupy powinien obejmować m.in.: Część 1 Zakres przedmiotowy obowiązywania ustawy: - definicja zamówienia publicznego kładąca nacisk na odpłatność umowy, m.in. rozważenie kwestii, czy zamówienie, na które zamawiający nie wydatkuje środków, jest zamówieniem publicznym, - zamówienia

o charakterze mieszanym, - zamówienia całkowicie lub częściowo wyłączone spod rządów ustawy, - ograniczenie stosowania ustawy przez podmioty prywatne, Zasady udzielania zamówień: - zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, - bezstronność i obiektywizm zamawiającego, - jawność, - pisemność - liberalizacja form porozumiewania się zamawiającego i wykonawców - szersze stosowanie faksu i drogi elektronicznej, a niekiedy nawet telefonicznej, - traktowanie trybów przetargowych jako podstawowe. Kto przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia: - możliwość utworzenia centralnego zamawiającego dla administracji rządowej, - podział kompetencji między kierownika zamawiającego i komisję przetargową. Pozycja wykonawcy zamówienia w postępowaniu: - warunki podmiotowe udziału w postępowaniu i dokumenty potwierdzające ich spełnienie - podwyższenie progów kwotowych, powyżej których obowiązkowe jest żądanie od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz wadium, nowe zasady uzupełniania dokumentów wymaganych od wykonawców, - wykluczenie wykonawcy z postępowania - przyczyny i dokumentowanie wykluczenia - wykluczanie wykonawców za przestępstwa skarbowe i przestępstwa przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, - wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia - możliwość żądania umowy konsorcjum po wybraniu jego oferty. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia: - opis przedmiotu zamówienia - możliwość opisywania przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych zamiast przy pomocy norm, - określenie wartości szacunkowej zamówienia i dzielenie zamówienia na części - odstąpienie od sumowania dostaw i usług powtarzających się okresowo według grup i kategorii ze Wspólnego Słownika Zamówień, - wybór trybu postępowania - rezygnacja z obowiązku uzyskania zgody Prezesa UZP, - specyfikacja istotnych warunków zamówienia - udostępnianie siwz na stronie internetowej, - zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, - bezstronność i obiektywizm zamawiającego, - jawność, - pisemność - liberalizacja form porozumiewania się zamawiającego i wykonawców - szersze stosowanie faksu i drogi elektronicznej a niekiedy nawet telefonicznej, - prowadzenie postępowania w języku polskim, - traktowanie trybów przetargowych jako podstawowe. Charakterystyka postępowania w każdym z trybów: - zmiany w terminach składania ofert i wniosków o dopuszczenie do postępowania, - poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej nową formą wadium, - składanie ofert wstępnych nie zawierających ceny w trybie negocjacji z ogłoszeniem, - dialog konkurencyjny - nowy tryb postępowania, - nowe przesłanki wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki. Wybór najkorzystniejszej oferty i dokumentowanie postępowania: - możliwość przeprowadzenia aukcji elektronicznej po ocenie ofert w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z

ogłoszeniem, - nowe zasady zawiadamiania wykonawców o wyborze oferty, odrzuceniu ofert, wykluczeniu wykonawców, unieważnieniu postępowania. Przepisy szczególne: - możliwość zawierania umów ramowych przez wszystkich zamawiających, - dynamiczny system zakupów - elektroniczny proces udzielania zamówień publicznych na dostawy i usługi, - konkurs, - koncesje na roboty budowlane, - zamówienia sektorowe. Umowy o zamówienia publiczne - cechy szczególne: - poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej nową formą zabezpieczenia należytego wykonania umowy, - rezygnacja z obowiązku uzyskania zgody Prezesa UZP na zawarcie umowy wieloletniej i na odstąpienie od żądania wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, - możliwość dokonania zmiany sposobu świadczenia przed zawarciem umowy. Środki ochrony prawnej: - w postępowaniach o wartości poniżej 60.000 euro można złożyć tylko protest, - wyłączenie środków ochrony prawnej wobec rozstrzygnięcia sądu konkursowego w zakresie oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszych prac konkursowych, - nowe zasady składania protestów na siwz i ogłoszenie o zamówieniu a także przyłączania się do postępowania protestacyjnego, - jednoczesne rozstrzyganie protestów dotyczących ogłoszenia, siwz, odrzucenia oferty, wykluczenia wykonawcy i wyboru oferty najkorzystniejszej, - możliwość przyłączania się do postępowania odwoławczego, możliwość łącznego rozpoznania odwołań dla jednego postępowania. Część 2 Zakres stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasady prowadzenia postępowań Zakres stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych: - kto musi stosować ustawę? - do jakich zamówień nie trzeba stosować ustawy? - uproszczenia przy zamówieniach na niektóre usługi, Zasady udzielania zamówień: - zasada bezstronności i obiektywizmu, - zasada jawności, - zasada pisemności, - zasada prymatu trybów przetargowych, - zasada równego traktowania wykonawców, - zasada uczciwej konkurencji, Część 3 Jak prawidłowo i sprawnie przygotować specyfikacje istotnych warunków zamówienia - Opis przedmiotu zamówienia i podstawowych warunków umowy (cena, termin realizacji i warunki gwarancji - propozycje optymalnych rozwiązań) - Określenie wartości szacunkowej zamówienia i dzielenie zamówienia na części, w tym problematyka dostaw i usług powtarzających się okresowo - Wybór trybu postępowania z uwzględnieniem stanowiska UZP - Warunki udziału w postępowaniu i dokumenty potwierdzające ich spełnienie - tworzenie warunków w oparciu o przykłady praktyczne - Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia - tworzenie odpowiedniej regulacji w siwz - Kryteria oceny ofert - ustalanie optymalnego wariantu kryteriów (termin realizacji i okres gwarancji jako warunek kontraktowy czy kryterium oceny ofert - czy najniższa cena powinna być jedynym kryterium) - Pozostałe warunki, które powinny znaleźć się w siwz, m.in. wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy Część 4 Środki ochrony prawnej w

postępowaniu o udzielanie zamówień publicznych Protest: - komu i na co przysługuje protest? - treść protestu - przykłady prawidłowo i nieprawidłowo sporządzonych protestów, - terminy wnoszenia protestów, - postępowanie zamawiającego z wniesionym protestem, - przystąpienie do postępowania protestacyjnego, - sposoby rozstrzygnięcia protestu, - termin rozstrzygnięcia protestu, - zmiany przepisów wynikające z nowelizacji ustawy Odwołanie: - podmioty uprawnione do wniesienia odwołania, - termin i sposób wniesienia odwołania, - treść odwołania - przykłady prawidłowo i nieprawidłowo sporządzonych odwołań, - postępowanie zamawiającego po wniesieniu odwołania, - przystąpienie do postępowania odwoławczego, - postępowanie przed zespołem arbitrów, rozstrzygnięcie odwołania, - łączne rozpatrywanie odwołań, - rozliczenie kosztów postępowania odwoławczego, - zmiany przepisów wynikające z nowelizacji ustawy Skarga do sądu: - podmioty uprawnione do wniesienia skargi, - termin i treść skargi, - rozstrzygnięcie skargi przez sąd, Część 5 Tryby i systemy udzielania zamówień Przetarg nieograniczony: - wszczęcie postępowania, - terminy składania ofert, - ocena ofert, - zmiany przepisów wynikające z nowelizacji ustawy, Przetarg ograniczony: - wszczęcie postępowania, - terminy składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, - ocena wniosków, - terminy składania ofert, - ocena ofert, - zmiany przepisów wynikające z nowelizacji ustawy, Negocjacje z ogłoszeniem: - możliwość zastosowania, - wszczęcie postępowania, - terminy składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, - ocena wniosków, - terminy składania ofert wstępnych, - oferta wstępna - sposób przygotowania, - ocena ofert wstępnych, - prowadzenie negocjacji, - terminy składania ofert, - ocena ofert, - zmiany przepisów wynikające z nowelizacji ustawy, Dialog konkurencyjny: - możliwość zastosowania, - wszczęcie postępowania, - terminy składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, - ocena wniosków, - prowadzenie dialogu, - terminy składania ofert, - ocena ofert, Negocjacje bez ogłoszenia: - możliwość zastosowania, - wszczęcie postępowania, - prowadzenie negocjacji, - ocena wniosków, - terminy składania ofert, - ocena ofert, - zmiany przepisów wynikające z nowelizacji ustawy, Zamówienie z wolnej ręki: - możliwość zastosowania, - wszczęcie postępowania, - prowadzenie negocjacji, - udzielenie zamówienia, - zmiany przepisów wynikające z nowelizacji ustawy, Zapytanie o cenę: - możliwość zastosowania, - wszczęcie postępowania, - terminy składania ofert, - ocena ofert, - zmiany przepisów wynikające z nowelizacji ustawy, Licytacja elektroniczna: - możliwość zastosowania, - wszczęcie postępowania, - prowadzenie licytacji, - zmiany przepisów wynikające z nowelizacji ustawy, Umowa ramowa: - możliwość zastosowania, - zawarcie umowy ramowej, - udzielanie zamówień objętych umową ramową, Dynamiczny system zakupów: - możliwość zastosowania, - ustanowienie dynamicznego systemu zakupów, - udzielanie zamówień objętych

dynamicznym systemem zakupów, Część 6 Umowy w sprawach zamówień publicznych i kontrola udzielania zamówień Umowy w sprawach zamówień publicznych: - wszczęcie postępowania, - terminy składania ofert, - ocena ofert, - forma umowy, - jawność umowy, - zakres umowy, - dopuszczalność zmiany umowy, - odstąpienie od umowy, - nieważność umowy, - zmiany przepisów wynikające z nowelizacji ustawy, - przykłady optymalnych zapisów umowy

Kontrola udzielania zamówień przez Prezesa UZP: - kontrola uprzednia, - kontrola następcza, - efekty kontroli, - kary pieniężne przewidziane w ustawie - Prawo zamówień publicznych, - zmiany przepisów wynikające z nowelizacji ustawy

Szkolenie polegać będzie w szczególności na przeprowadzeniu wykładów, ćwiczeniach praktycznych oraz odpowiedziach na pytania uczestników szkolenia na konkretne problemy praktyczne z zakresu prawa zamówień publicznych w Jednostkach Samorządu Terytorialnego.

5. Liczba uczestników: 10 osób x 3 grup - łącznie 30 osób

6. Czas trwania szkolenia łączna liczba godzin szkoleniowych to 144 godzin, w tym 48 godzin na każdą grupę szkoleniową. Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy. Jeden dzień szkoleniowy trwa co do zasady 8 godzin. Zajęcia w Lęborku będą realizowane w dni robocze dla administracji publicznej w godzinach od 730 do 1530 co do zasady w co najmniej tygodniowych odstępach pomiędzy kolejnymi zjazdami z uwzględnieniem poniższych zasad dla każdej grupy: - I zjazd (wyjazdowy)- 2 dni robocze następujące po sobie w tygodniu - razem 16 godzin szkolenia - II zjazd (w Lęborku) - 2 dni robocze następujące po sobie w tygodniu, po 8 godzin dziennie - razem 16 godzin - III zjazd (w Lęborku) - 2 dni robocze następujące po sobie w tygodniu, po 8 godzin dziennie - razem 16 godzin łączna liczba godzin szkolenia na jedną grupę - 48 godzin.

7. Termin wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga, aby rozpoczęcie szkolenia nastąpiło: I grupa - rozpoczęcie szkolenia ma nastąpić najwcześniej w czerwcu 2012, zaś termin ostatecznego zakończenia szkolenia przypada na sierpień 2012 roku. II grupa - rozpoczęcie szkolenia ma nastąpić najwcześniej we wrześniu 2012, natomiast termin ostatecznego zakończenia szkolenia przypada na listopad 2012 roku. III grupa - rozpoczęcie szkolenia ma nastąpić najwcześniej w październiku 2012, zaś termin ostatecznego zakończenia szkolenia przypada na 5 grudnia 2012 roku.

8. Dodatkowe informacje (wymogi i obowiązki Wykonawcy oraz Zamawiającego) - Nabór uczestników szkolenia przeprowadzi Zamawiający. Wykonawca jest zobowiązany do przyjęcia na szkolenie skierowanych przez Zamawiającego uczestników. - Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania obecności uczestników na zajęciach w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie - zgodnie z interpretacją Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki warunkiem wydania dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu jest udział, w co najmniej 80% zajęć

przewidzianych w danym działaniu. - Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania do odbycia szkolenia dodatkowych osób w miejsce osób, które zrezygnują z udziału w projekcie - na etapie, kiedy będzie możliwe uzupełnienie przez nie brakujących zajęć. - Zajęcia należy przeprowadzić w wybrane przez Zamawiającego dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach określonych powyżej. Terminy i godziny zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądanых przez odbiorców szkolenia. Harmonogram należy ustalić z personelem projektu oraz musi on być przedstawiony do zatwierdzenia Zamawiającemu. - Zamawiający udostępni Wykonawcy na dwa zjazdy szkoleniowe w Lęborku nieodpłatnie pomieszczenia: salę wyposażoną w stoły i krzesła, z dostępem do WC, niezbędne do wykonania zamówienia oraz sprzęt. Przedmiot zamówienia należy zrealizować w miejscu wskazanym przez Powiat Lęborski na terenie miasta Lęborka. - Zamawiający zapewni sprzęt/urządzenia niezbędne do zrealizowania szkolenia, np.: laptop, rzutnik multimedialny, ekran do rzutnika, itp. - Podczas każdej edycji szkolenia Wykonawca zorganizuje jeden zjazd wyjazdowy. - Miejsce zorganizowania zjazdu wyjazdowego musi być usytuowane w odległości nie bliższej niż 10 km i nie dalszej niż 100 km od granicy miasta Lęborka na terenie województwa pomorskiego. - Wykonawca winien zorganizować zjazd wyjazdowy w pełnym zakresie t.j. zapewnić transport z miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego na miejsce szkolenia i z powrotem, zakwaterowanie oraz pełne wyżywienie dla 5 grup szkoleniowych po 10 osób każda. - Wykonawca zapewni przewóz uczestnikom szkolenia własnym lub udostępnionym przez firmę przewozową busem lub autobusem, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przewozu osób (tj. zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, Dz. U. z 2007 r., Nr 125, poz. 874 z późn. zm. oraz ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowcy, Dz. U. z 2004 r., Nr 92, poz. 874 z późn. zm.). Przewoźnik powinien posiadać wymagane przepisami dokumenty, m.in. licencję przewoźnika oraz zobowiązać się do podstawienia busa sprawnego technicznie, posiadającego pełną dokumentację gwarantującą jego przejazd na trasie określonej w umowie zgodnie z przepisami obowiązującymi w Polsce, a także posiadać odpowiednie ubezpieczenie. Bus ma posiadać klimatyzację. Bus musi zabezpieczać ilość miejsc odpowiednią do ilości uczestników szkolenia. W razie awarii busa Wykonawca ma obowiązek zapewnienia transportu zastępczego w ciągu 1 godziny. - Wykonawca zapewni nocleg podczas trwania zjazdu wyjazdowego wszystkim uczestnikom szkolenia w ośrodku wypoczynkowym szkoleniowym/hotelu itp. o standardzie minimum 2 gwiazdek posiadającym salę konferencyjną lub szkoleniową z wyposażeniem, z pokojami 1-2 osobowymi, w ilości adekwatnej do liczby uczestników z uwzględnieniem płci, szkolenia. Pełne węzły sanitarne(tj. prysznic, umywalka i wc) powinny znajdować się w pokoju. Każdy węzeł sanitarny musi

zapewnić nieograniczony dostęp do bieżącej ciepłej wody i ogrzewanie lub klimatyzację w razie potrzeby. - Pokoje powinny być wyposażone w niezbędny sprzęt z możliwością swobodnego rozpakowania bagażu. Łóżka powinny być pojedyncze (nie dopuszcza się łóżek piętrowych ani małżeńskich). Każde łóżko powinno posiadać czysty materac, poduszkę, kołdrę, koc i kompletną, czystą i nie uszkodzoną pościel. Do każdego łóżka przynależna szafka i min. 1 półka w szafie na uczestnika. - Szczegóły dotyczące sali szkoleniowej z wyposażeniem: sala musi znajdować się na terenie tego samego hotelu lub obiektu, stoły i krzesła powinny być ustawione w układzie szkolnym dla 10 osób, sala musi posiadać zaplecze sanitarne (toalety), ogrzewanie i klimatyzację. W sali muszą znajdować się co najmniej: projektor multimedialny, ekran, flip-chart z flamastrami. - Wykonawca podczas zjazdu wyjazdowego zapewni uczestnikom szkolenia pełne wyżywienie: - W pierwszym dniu szkolenia wyjazdowego: - obiad - kotlet De Volay lub kotlet schabowy 180 g, ziemniaki 200 g na osobę, surówka lub warzywa 150 g/osoba - wg uznania Wykonawcy, napój niegazowany 250 ml osoba, np. kompot lub sok - kolacja w formie szwedzkiego stołu, w tym: 1) 1 posiłek ciepły np.: jajecznica na boczku - 300g 1os. lub parówki berlinki - 300g 1os., 2) trzy rodzaje wędlin np.: szynka - 50g 1os., baleron -50g 1os., polędwica - 50g 1os., 3) ser gouda - 50g 1 os., 4) przystawki np.: pomidory - 20g, ogórki świeże - 15g, 5) napoje: kawa, herbata, soki, woda mineralna, 6) pieczywo: bułki, chleb jasny, chleb ciemny, 7) twaróg ze szczypiorkiem i rzodkiewką - 150g 1os. - w trakcie trwania szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia w przerwach między zajęciami poczęstunek w formie szwedzkiego stołu każdego dnia odbywania szkolenia, w miejscu odbywania szkolenia, składający się co najmniej z napojów gorących, w tym: kawy czarnej rozpuszczalnej w filiżankach plastikowych co najmniej po dwie na osobę, herbatę czarną tradycyjną w filiżankach plastikowych co najmniej po dwie na osobę, słodczy, tj. ciastka i cukierki, owoców - W drugim dniu szkolenia wyjazdowego: - śniadanie w formie szwedzkiego stołu, w tym: 1) 1 posiłek ciepły np.: jajecznica na boczku - 300g 1os. lub parówki berlinki - 300g 1os., 2) trzy rodzaje wędlin np.: szynka - 50g 1os., baleron -50g 1os., polędwica - 50g 1os., 3) ser gouda - 50g 1os., 4) przystawki np.: pomidory - 20g, ogórki świeże - 15g, 5) napoje: kawa, herbata, soki, woda mineralna, 6) pieczywo: bułki, chleb jasny, chleb ciemny, 7) twaróg ze szczypiorkiem i rzodkiewką - 150g 1os. obiad - kotlet schabowy z ananasem, serem 200g osoba, frytki 200g osoba, ketchup 50g osoba, surówka lub warzywa 150 g osoba - wg uznania Wykonawcy, napój niegazowany 250 ml osoba, np. kompot lub sok - w trakcie trwania szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia w przerwach między zajęciami poczęstunek w formie szwedzkiego stołu każdego dnia odbywania szkolenia, w miejscu odbywania szkolenia, składający się co najmniej z napojów gorących, w tym: kawy czarnej rozpuszczalnej w filiżankach plastikowych co najmniej po dwie na osobę,

herbatę czarną tradycyjną w filiżankach plastikowych co najmniej po dwie na osobę, słodyczy, tj. ciastka i cukierki, owoców. - Wykonawca w pierwszym dniu zajęć wyposaży każdego z uczestników w materiały szkoleniowe oraz piśmiennicze niepodlegające zwrotowi, które będą wykorzystywane podczas szkolenia. Na materiały te składają się co najmniej: aktówka, długopis, zeszyt, skrypt szkoleniowy dotyczący zagadnień omawianych podczas szkolenia w formie papierowej, prezentacje wykładowców w formie drukowanej i w formie elektronicznej na pendrive-ach, pendrive o pojemności co najmniej 2 GB. - W ramach projektu nie przewiduje się przyznawania uczestnikom stypendiów i zwrotów kosztów dojazdu na zajęcia. - Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia po jego ukończeniu, w ostatnim dniu zajęć odpowiednich zaświadczeń potwierdzających odbycie szkolenia. - Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego oznaczenia (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl) wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją usługi tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych wychodzących od Wykonawcy poprzez m.in. zamieszczanie na zaświadczeniach/certyfikatach, materiałach dydaktycznych, pomocach naukowych, itp., odpowiednich logotypów oraz informacji o współfinansowaniu. - Po zakończeniu każdej edycji szkolenia Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe określone na jedną grupę szkoleniową. Zapłata następuje w terminie 14 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji (oryginał dokumentacji lub kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem) tj.: dziennik zajęć, program nauczania, protokół z egzaminu, jeśli dotyczy, listę obecności, zestawienie liczby zrealizowanych godzin zajęć ze wskazaniem miejsca ich odbywania, listę osób potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, listę osób potwierdzających odbiór poczęstunku. Wykonawca dodatkowo załączy imienny wykaz osób, które nie ukończyły (przerwały) szkolenia, rejestr wydanych zaświadczeń, kserokopie zaświadczeń/certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem, listę osób potwierdzających odbiór zaświadczeń lub certyfikatów, oraz komplet materiałów szkoleniowych, w które Wykonawca wyposażył uczestników oraz kserokopie opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem. - Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia w przerwach między zajęciami podczas zjazdów na terenie miasta Lęborka poczęstunek w formie szwedzkiego stołu każdego dnia odbywania szkolenia, w miejscu odbywania szkolenia, składający się co najmniej z: - Napojów gorących, w tym: - Kawy czarnej rozpuszczalnej w filiżankach plastikowych co najmniej po jednej na osobę - Herbatę czarną tradycyjną w filiżankach plastikowych co najmniej po jednej na

osobę - Słodczy, tj. ciastka i cukierki - Owoców - Obiadu - (podanego podczas jednej z przerw) składającego się co najmniej z: - ciepłe danie obiadowe: np. karkówka z grilla lub kotlet schabowy lub kotlet rybny lub dewolaj - frytki lub ryż lub ziemniaki - surówka lub sałatka - sos lub keczup - napoje zimne: soki owocowe, woda mineralna (podane do obiadu) - Wody mineralnej niegazowanej lub soku - w ilości minimum 0,5 l na osobę - Cukru, śmietanki do kawy, cytryny do herbaty i serwetek dla wszystkich uczestników - Wykonawca w porozumieniu ze Zleceniodawcą zapewni odpowiednią obsługę organizacyjną szkolenia, polegającą na przygotowaniu i podaniu poczęstunku, uprzątnięciu stołów i pomieszczenia, oraz pozostawieniu udostępnianych pomieszczeń w stanie czystości. - Wykonawca zapewni w ramach poczęstunku świeże produkty dostępne na rynku. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia. Świadczenie usług żywienia odbywać się powinno według ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 roku o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 136, poz. 914 z późn. zm.) - Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiet ewaluacyjnych na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia - rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet. Dodatkowo w trakcie szkolenia Wykonawca zbierze i prześle Zamawiającemu ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny wykładowców. Zamawiający prześle Wykonawcy ankiety, które zostały opracowane w ramach odrębnego zadania - nie dotyczącego przedmiotu zamówienia. - Zamawiający zastrzega sobie (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) oraz instytucjom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych. - Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia beneficjentów od następstw nieszczęśliwych wypadków przez cały okres trwania szkolenia. - Wykonawca zobowiązany jest zarejestrować instytucję szkoleniową w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.pl i aktualizować w tej bazie informację o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach projektu, nie rzadziej niż raz w miesiącu..

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.00.00.00-4, 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 05.12.2012.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 3 NAZWA: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości.

• **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:**

Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego, tzn.: pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku, Urzędu Miejskiego w Lęborku, Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, Urzędu Gminy w Cewicach w ramach projektu pn. Kadra przyszłości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej).

2. Cele szkolenia Celem szkolenia jest uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy dotyczącej podstawowych zagadnień teoretycznych oraz zagadnień praktycznych z zakresu rachunkowości budżetowej wśród grupy docelowej.

3. Adresaci Oferta adresowana jest do 20 urzędników i urzędniczek wykorzystujących wiedzę z zakresu rachunkowości budżetowej w pracy zawodowej, zamieszkałych na terenie województwa pomorskiego i zatrudnionych na terenie powiatu lęborskiego w wyżej wymienionych urzędach.

4. Program 48h szkolenia dla każdej grupy powinien obejmować m.in.:

- Podstawy prawne rachunkowości budżetowej.
- Zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
- Rola wewnętrznych dokumentów normatywnych w rachunkowości budżetowej (zakładowy plan kont, polityka rachunkowości i instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych).
- Zasady planowania i tworzenia oraz konstrukcja budżetu.

1. Realizacja wydatków i dochodów jednostek budżetowych. Dokumentacja wydatków i dochodów jednostek budżetowych. Klasyfikacja wydatków i dochodów budżetowych. Ewidencja wydatków i dochodów jednostek budżetowych, koszty i przychody. Rola zaangażowania wydatków budżetowych. Ewidencja pozabilansowa planu i zaangażowania.

2. Ewidencja funduszy europejskich. Klasyfikowanie wydatków finansowanych z funduszy europejskich. Zasady ewidencjonowania wydatków finansowanych ze środków jednostki na realizację projektów z funduszy europejskich. Podstawy prawne sprawozdawczości wydatków z funduszy europejskich. Cele, rodzaje, terminy i zasady ich sporządzania. Sprawozdania finansowe funduszy europejskich - charakterystyka wybranych sprawozdań, zasady i terminy ich sporządzania.

3. Wartości niematerialne i prawne oraz długoterminowe aktywa finansowe. Wycena i ewidencja majątku publicznego. Ewidencja i rozliczenie kosztów realizacji inwestycji jednostek budżetowych.

Ewidencja majątku w jednostce budżetowej i jego inwentaryzacja. Metody inwentaryzacji. Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji. Dokumentacja, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji. 4. Zasady rozliczania wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę, umów cywilnoprawnych oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych. Zasady naliczania składek ZUS oraz podatku od osób fizycznych z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych. Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego (zasady ustalania prawa i zasady wypłaty zasiłków, podstawa wymiaru świadczeń z ubezpieczenia społecznego). Rozliczenia zobowiązań z tytułu składek. (obowiązek ubezpieczeń społecznych wybranych grup ubezpieczonych, wymiar składek, obowiązek ubezpieczenia zdrowotnego). 5. ZFŚS i podróże służbowe a. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zasady naliczania, i jego ewidencji. Definicja działalności socjalnej - realizowanie potrzeb socjalnych, jako jedna z zasad prawa pracy. ZFŚS w świetle przepisów o podatku od osób fizycznych. Metody ustalania planowanej i końcowej kwoty na ZFŚS w danym roku. Wybrane przypadki w kontekście ZFŚS (karnetów pracowników, zapomogi, pożyczki na cele mieszkaniowe, organizowanie letniego wypoczynku, pomoc rzeczowa, zajęcie wynagrodzenia, a wypłacone świadczenia z funduszu, bony czy gotówka na święta, co lepsze). b. Delegacje krajowe i zagraniczne. Zasady rozliczenia świadczenia z tytułu delegacji krajowych i zagranicznych. Należności za czas podróży służbowej a przychód pracownika i koszty pracodawcy. Płatności dokonywane w czasie podróży służbowej za pomocą karty kredytowej. Należności za czas podróży służbowej a różnice kursowe. Koszty leczenia pracownika podczas podróży służbowej. Podróże osób nie będących pracownikami (zleceniodawcy, radni) - implikacje podatkowe. Wyjazdy na szkolenia a delegacje. Szkolenie polegać będzie w szczególności na przeprowadzeniu wykładów, ćwiczeniach praktycznych oraz odpowiedziach na pytania uczestników szkolenia na konkretne problemy praktyczne z zakresu rachunkowości budżetowej. 5. Liczba uczestników: 10 osób x 2 grup - łącznie 20 osób 6. Czas trwania szkolenia Łączna liczba godzin szkoleniowych to 96 godzin, w tym 48 godzin na każdą grupę szkoleniową. Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy. Jeden dzień szkoleniowy trwa co do zasady 8 godzin. Zajęcia w Lęborku będą realizowane w dni robocze dla administracji publicznej w godzinach od 730 do 1530 co do zasady w co najmniej tygodniowych odstępach pomiędzy kolejnymi zjazdami z uwzględnieniem poniższych zasad dla każdej grupy: I zjazd (wyjazdowy)- 2 dni robocze następujące po sobie w tygodniu - razem 16 godzin szkolenia II zjazd (w Lęborku) - 2 dni robocze następujące po sobie w tygodniu, po 8 godzin dziennie - razem 16 godzin III zjazd (w Lęborku) - 2 dni robocze następujące po sobie w tygodniu, po 8 godzin dziennie - razem 16 godzin Łączna liczba godzin szkolenia na jedną grupę - 48 godzin. 7. Termin wykonania przedmiotu zamówienia

Zamawiający wymaga, aby rozpoczęcie szkolenia nastąpiło: I grupa - rozpoczęcie szkolenia ma nastąpić najwcześniej we wrześniu 2012, zaś termin ostatecznego zakończenia szkolenia przypada na listopad 2012 roku. II grupa - rozpoczęcie szkolenia ma nastąpić najwcześniej we wrześniu 2012, natomiast termin ostatecznego zakończenia szkolenia przypada na 5 grudzień 2012 roku. 8. Dodatkowe informacje (wymogi i obowiązki Wykonawcy oraz Zamawiającego) - Nabór uczestników szkolenia przeprowadzi Zamawiający. Wykonawca jest zobowiązany do przyjęcia na szkolenie skierowanych przez Zamawiającego uczestników. - Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania obecności uczestników na zajęciach w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie - zgodnie z interpretacją Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki warunkiem wydania dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu jest udział, w co najmniej 80% zajęć przewidzianych w danym działaniu. - Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania do odbycia szkolenia dodatkowych osób w miejsce osób, które zrezygnują z udziału w projekcie - na etapie, kiedy będzie możliwe uzupełnienie przez nie brakujących zajęć. - Zajęcia należy przeprowadzić w wybrane przez Zamawiającego dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach określonych powyżej. Terminy i godziny zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądanых przez odbiorców szkolenia. Harmonogram należy ustalić z personelem projektu oraz musi on być przedstawiony do zatwierdzenia Zamawiającemu. - Zamawiający udostępni Wykonawcy na dwa zjazdy szkoleniowe w Lęborku nieodpłatnie pomieszczenia: salę wyposażoną w stoły i krzesła, z dostępem do WC, niezbędne do wykonania zamówienia oraz sprzęt. Przedmiot zamówienia należy zrealizować w miejscu wskazanym przez Powiat Lęborski na terenie miasta Lęborka. - Zamawiający zapewni sprzęt/urządzenia niezbędne do zrealizowania szkolenia, np.: laptop, rzutnik multimedialny, ekran do rzutnika, itp. - Podczas każdej edycji szkolenia Wykonawca zorganizuje jeden zjazd wyjazdowy. - Miejsce zorganizowania zjazdu wyjazdowego musi być usytuowane w odległości nie bliższej niż 10 km i nie dalszej niż 100 km od granicy miasta Lęborka na terenie województwa pomorskiego. - Wykonawca winien zorganizować zjazd wyjazdowy w pełnym zakresie t.j. zapewnić transport z miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego na miejsce szkolenia i z powrotem, zakwaterowanie oraz pełne wyżywienie dla 5 grup szkoleniowych po 10 osób każda. - Wykonawca zapewni przewóz uczestnikom szkolenia własnym lub udostępnionym przez firmę przewozową busem lub autobusem, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przewozu osób (tj. zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, Dz. U. z 2007 r., Nr 125, poz. 874 z późn. zm. oraz ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowcy, Dz. U. z 2004 r., Nr 92, poz. 874 z późn. zm.). Przewoźnik powinien posiadać wymagane przepisami

dokumenty, m.in. licencję przewoźnika oraz zobowiązać się do podstawienia busa sprawnego technicznie, posiadającego pełną dokumentację gwarantującą jego przejazd na trasie określonej w umowie zgodnie z przepisami obowiązującymi w Polsce, a także posiadać odpowiednie ubezpieczenie. Bus ma posiadać klimatyzację. Bus musi zabezpieczać ilość miejsc odpowiednią do ilości uczestników szkolenia. W razie awarii busa Wykonawca ma obowiązek zapewnienia transportu zastępczego w ciągu 1 godziny. - Wykonawca zapewni nocleg podczas trwania zjazdu wyjazdowego wszystkim uczestnikom szkolenia w ośrodku wypoczynkowym lub szkoleniowym lub hotelu itp. o standardzie minimum 2 gwiazdek posiadającym salę konferencyjną lub szkoleniową z wyposażeniem, z pokojami 1-2 osobowymi, w ilości adekwatnej do liczby uczestników z uwzględnieniem płci, szkolenia. Pełne węzły sanitarne(tj. prysznic, umywalka i wc) powinny znajdować się w pokoju. Każdy węzeł sanitarny musi zapewnić nieograniczony dostęp do bieżącej ciepłej wody i ogrzewanie lub klimatyzację w razie potrzeby. - Pokoje powinny być wyposażone w niezbędny sprzęt z możliwością swobodnego rozpakowania bagażu. Łóżka powinny być pojedyncze (nie dopuszcza się łóżek piętrowych ani małżeńskich). Każde łóżko powinno posiadać czysty materac, poduszkę, kołdrę, koc i kompletną, czystą i nie uszkodzoną pościel. Do każdego łóżka przynależna szafka i min. 1 półka w szafie na uczestnika. - Szczegóły dotyczące sali szkoleniowej z wyposażeniem: sala musi znajdować się na terenie tego samego hotelu lub obiektu, stoły i krzesła powinny być ustawione w układzie szkolnym dla 10 osób, sala musi posiadać zaplecze sanitarne (toalety), ogrzewanie i klimatyzację. W sali muszą znajdować się co najmniej: projektor multimedialny, ekran, flip-chart z flamastrami. - Wykonawca podczas zjazdu wyjazdowego zapewni uczestnikom szkolenia pełne wyżywienie: - W pierwszym dniu szkolenia wyjazdowego: - obiad - kotlet De Volay lub kotlet schabowy 180 g, ziemniaki 200 g na osobę , surówka lub warzywa 150 g osoba - wg uznania Wykonawcy, napój niegazowany 250 ml/osoba, np. kompot lub sok - kolacja w formie szwedzkiego stołu, w tym: 1) 1 posiłek ciepły np.: jajecznica na boczku - 300g 1os. lub parówki berlinki - 300g 1os., 2) trzy rodzaje wędlin np.: szynka - 50g 1os., baleron -50g 1os., polędwica - 50g 1os., 3) ser gouda - 50g 1os., 4) przystawki np.: pomidory - 20g, ogórki świeże - 15g, 5) napoje: kawa, herbata, soki, woda mineralna, 6) pieczywo: bułki, chleb jasny, chleb ciemny, 7) twaróg ze szczypiorkiem i rzodkiewką - 150g 1os. - w trakcie trwania szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia w przerwach między zajęciami poczęstunek w formie szwedzkiego stołu każdego dnia odbywania szkolenia, w miejscu odbywania szkolenia, składający się co najmniej z napojów gorących, w tym: kawy czarnej rozpuszczalnej w filiżankach plastikowych co najmniej po dwie na osobę, herbatę czarną tradycyjną w filiżankach plastikowych co najmniej po dwie na osobę, słodczy, tj. ciastka i cukierki, owoców - W drugim dniu szkolenia

wyjazdowego: - śniadanie w formie szwedzkiego stołu, w tym: 1) 1 posiłek ciepły np.: jajecznica na boczku - 300g 1os. lub parówki berlinki - 300g 1os., 2) trzy rodzaje wędlin np.: szynka - 50g 1os., baleron -50g 1os., polędwica - 50g 1os., 3) ser gouda - 50g 1os., 4) przystawki np.: pomidory - 20g, ogórki świeże - 15g, 5) napoje: kawa, herbata, soki, woda mineralna, 6) pieczywo: bułki, chleb jasny, chleb ciemny, 7) twaróg ze szczypiorkiem i rzodkiewką - 150g 1os. obiad - kotlet schabowy z ananasem, serem 200g osoba, frytki 200g osoba, ketchup 50g osoba, surówka lub warzywa 150 g osoba - wg uznania Wykonawcy, napój niegazowany 250 ml/osoba, np. kompot lub sok - w trakcie trwania szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia w przerwach między zajęciami poczęstunek w formie szwedzkiego stołu każdego dnia odbywania szkolenia, w miejscu odbywania szkolenia, składający się co najmniej z napojów gorących, w tym: kawy czarnej rozpuszczalnej w filiżankach plastikowych co najmniej po dwie na osobę, herbatę czarną tradycyjną w filiżankach plastikowych co najmniej po dwie na osobę, słodczy, tj. ciastka i cukierki, owoców. - Wykonawca w pierwszym dniu zajęć wyposaży każdego z uczestników w materiały szkoleniowe oraz piśmiennicze niepodlegające zwrotowi, które będą wykorzystywane podczas szkolenia. Na materiały te składają się co najmniej: aktówka, długopis, zeszyt, skrypt szkoleniowy dotyczący zagadnień omawianych podczas szkolenia w formie papierowej, prezentacje wykładowców w formie drukowanej i w formie elektronicznej na pendrive-ach, pendrive o pojemności co najmniej 2 GB. - W ramach projektu nie przewiduje się przyznawania uczestnikom stypendiów i zwrotów kosztów dojazdu na zajęcia. - Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia po jego ukończeniu, w ostatnim dniu zajęć odpowiednich zaświadczeń potwierdzających odbycie szkolenia. - Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego oznaczenia (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl) wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją usługi tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych wychodzących od Wykonawcy poprzez m.in. zamieszczanie na zaświadczeniach/certyfikatach, materiałach dydaktycznych, pomocach naukowych, itp., odpowiednich logotypów oraz informacji o współfinansowaniu. - Po zakończeniu każdej edycji szkolenia Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe określone na jedną grupę szkoleniową. Zapłata następuje w terminie 14 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji (oryginał dokumentacji lub kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem) tj.: dziennik zajęć, program nauczania, protokół z egzaminu, jeśli dotyczy, listę obecności, zestawienie liczby zrealizowanych godzin zajęć ze wskazaniem miejsca ich odbywania, listę osób potwierdzających odbiór

materiałów szkoleniowych, listę osób potwierdzających odbiór poczęstunku. Wykonawca dodatkowo załączy imienny wykaz osób, które nie ukończyły (przerwały) szkolenia, rejestr wydanych zaświadczeń, kserokopie zaświadczeń certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem, listę osób potwierdzających odbiór zaświadczeń lub certyfikatów, oraz komplet materiałów szkoleniowych, w które Wykonawca wyposażył uczestników oraz kserokopie opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzonej za zgodność z oryginałem. - Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia w przerwach między zajęciami podczas zjazdów na terenie miasta Lęborka poczęstunek w formie szwedzkiego stołu każdego dnia odbywania szkolenia, w miejscu odbywania szkolenia, składający się co najmniej z: - Napojów gorących, w tym: - Kawy czarnej rozpuszczalnej w filiżankach plastikowych co najmniej po jednej na osobę - Herbatę czarną tradycyjną w filiżankach plastikowych co najmniej po jednej na osobę - Słodyczy, tj. ciastka i cukierki - Owoców - Obiadu - (podanego podczas jednej z przerw) składającego się co najmniej z: - ciepłe danie obiadowe: np. karkówka z grilla lub kotlet schabowy lub kotlet rybny lub dewolaj - frytki lub ryż lub ziemniaki - surówka sałatka - sos keczup - napoje zimne: soki owocowe, woda mineralna (podane do obiadu) - Wody mineralnej niegazowanej lub soku - w ilości minimum 0,5 l na osobę - Cukru, śmietanki do kawy, cytryny do herbaty i serwetek dla wszystkich uczestników - Wykonawca w porozumieniu ze Zleceniodawcą zapewni odpowiednią obsługę organizacyjną szkolenia, polegającą na przygotowaniu i podaniu poczęstunku, uprzątnięciu stołów i pomieszczenia, oraz pozostawieniu udostępnianych pomieszczeń w stanie czystości. - Wykonawca zapewni w ramach poczęstunku świeże produkty dostępne na rynku. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia. Świadczenie usług żywienia odbywać się powinno według ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 roku o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 136, poz. 914 z późn. zm.) - Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiet ewaluacyjnych na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia - rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet. Dodatkowo w trakcie szkolenia Wykonawca zbierze i przekaże Zamawiającemuankiety ewaluacyjne dotyczące oceny wykładowców. Zamawiający przekaże Wykonawcyankiety, które zostały opracowane w ramach odrębnego zadania - nie dotyczącego przedmiotu zamówienia. - Zamawiający zastrzega sobie (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) oraz instytucjom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych. - Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia beneficjentów od następstw nieszczęśliwych wypadków przez cały okres trwania szkolenia. - Wykonawca zobowiązany jest zarejestrować instytucję szkoleniową w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie

internetowej: www.inwestycjawkadry.pl i aktualizować w tej bazie informację o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach projektu, nie rzadziej niż raz w miesiącu..

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.00.00.00-4, 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 05.12.2012.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

Załączniki:

[2012-05-16 SIWZ wyjazdowe.doc](#) doc, 665 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	27.06.2016 10:06
Data ostatniej aktualizacji:	27.06.2016 10:06
Liczba pobrań:	20

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	27.06.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	27.06.2016 10:04
Liczba wyświetleń:	28