

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwoleborg.pl/arttykul/zorganizowanie-i-przeprowadzenie-szkolen-z-zakresu-administracji-publicznej-1>

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu administracji publicznej

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.leborski.samorzady.p>
- **Adres strony internetowej, pod którym dostępne są informacje dotyczące dynamicznego systemu zakupów:**
<http://www.powiat.leborski.samorzady.p>

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.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

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

Głównym celem projektu jest wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Lęborku, Urzędu Miejskiego w Lęborku, Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, Urzędu Gminy w Cewicach oraz podniesienie jakości usług poprzez poprawę obsługi obywatela i podniesienie kwalifikacji zawodowych i osobistych 173 urzędniczek i urzędników w Powiecie Lęborskim 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). 1. Przedmiot zamówienia Część I - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Bezpieczeństwo i informacja publiczna w Jednostkach Samorządu Terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Bezpieczeństwo i informacja publiczna w Jednostkach Samorządu Terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 8a do SIWZ. Część II - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu zarządzania projektami dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu zarządzania projektami dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 8b do SIWZ. Część III - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego ramach projektu pn. Kadra przyszłości Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 8c do SIWZ. Część IV - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 8d do SIWZ. Część V - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu rozwiązywania problemów praktycznych przy udzielaniu zamówień publicznych. Najczęściej występujące błędy przy stosowaniu PZP. dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu rozwiązywania problemów praktycznych przy udzielaniu zamówień publicznych. Najczęściej występujące błędy przy stosowaniu PZP dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 8e do SIWZ..

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

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

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 9.

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

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie:
30.11.2012.

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.

- **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie.

- **III.3.3) Potencjał techniczny**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie.

- **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 1 kursu/szkoleniawarsztatu o tematyce zbliżonej do przedmiotu zamówienia w ostatnich 3 latach.

- **III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie.

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 wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie
- 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

- o oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień

- **III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:**

- o oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

-

III.6) INNE DOKUMENTY

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

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedstawia dokumenty jak wyżej, wypełnione w języku polskim bądź z tłumaczeniem na język polski potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

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) przesunięcia terminu wykonania przedmiotu

zamówienia, b) zmiany miejsca odbywania szkoleń kursów warsztatów c) zmiany osób wskazanych do przeprowadzenia szkoleń kursów warsztatów d) zmiany harmonogramu zajęć.

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 pok. nr 215.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 10.06.2011 godzina 12:00, 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: projekt 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..

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 Bezpieczeństwo i informacja publiczna 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:** Program 44h szkolenia dla każdej grupy powinien obejmować m.in.: INFORMACJA PUBLICZNA 1. Prawo dostępu do informacji publicznej: a) co oznacza prawo do informacji publicznej i jaki jest jego zakres określony w konstytucji RP i ustawie o

dostęp do informacji publicznej, b) kto ma prawo do dostępu do informacji - komu należy udostępniać informacje publiczne, c) ustawa o dostępie do informacji publicznej oraz akty wykonawcze, d) kogo dotyczy obowiązek stosowania ustawy, e) inne akty prawne dotyczące kwestii dostępu do informacji (np. publikacja oświadczeń majątkowych).

2. Ograniczenia prawa do informacji publicznej:

a) jawność a konieczność ochrony informacji - skutki dla poprawnego zarządzania informacją w urzędzie, b) jakie są odstępstwa od obowiązku ograniczenia prawa do informacji, c) kategorie informacji prawnie chronionych - co podlega szczególnej ochronie, relacje z tajemnicami prawnie chronionymi (np. dane osobowe, informacje niejawne, tajemnica przedsiębiorstwa).

3. Jak udostępniać informację publiczną:

a) co to jest informacja publiczna, czym jest informacja publiczna przetworzona. Na czym polegają różnice i jakie to ma znaczenie dla Urzędu, b) co to jest Biuletyn Informacji Publicznej - jaki ma charakter, czym różni się od zwykłej strony internetowej urzędu, c) czym jest dokument urzędowy i jakie to ma znaczenie dla prawa do informacji publicznej, d) 4 formy udostępniania informacji - jakie są zależności między nimi, którą, kiedy i jak należy stosować, e) bezpłatność dostępu - czy wszystko jest bezpłatne, czy, za co i w jakiej wysokości można pobierać opłaty.

4. Odmowa udostępnienia informacji publicznej i jej konsekwencje

a) jakie są formy udzielania odmowy, b) skarga na odmowę udzielenia informacji przez urząd oraz sądowa kontrola - jak pracownicy urzędu powinni się do niej przygotować, c) odpowiedzialność karna za nie udostępnienie informacji publicznej (kto, za co i jaką karę może ponieść).

5. Organizacja i działanie systemu Biuletynu Informacji Publicznej w urzędzie i w skali kraju

a) kogo dotyczy obowiązek publikacji informacji w BIP, b) jak powinna funkcjonować strona podmiotowa BIP prowadzona przez instytucję oraz jakie informacje urząd musi obowiązkowo publikować w BIP (z uwzględnieniem przykładów) i jak powinny być one oznaczone, c) jak zrealizować obowiązek zabezpieczenia danych w BIP.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Ochrona danych osobowych - zagadnienia ogólne

a) pojęcie danych osobowych, b) ochrona danych osobowych a ochrona dóbr osobistych, c) dane zwykłe a dane wrażliwe, d) pojęcie przetwarzania danych osobowych, f) zdefiniowanie pojęcia administratora danych osobowych.

2. Przesłanki legalności przetwarzania danych osobowych

a) omówienie podstaw prawnych umożliwiających przetwarzanie danych osobowych: b) zgoda na przetwarzanie danych osobowych c) przepis prawa d) prawnie usprawiedliwiony cel e) realizacja umowy f) dobro publiczne g) podstawy prawne przetwarzania danych osobowych w praktyce funkcjonowania Administracji Publicznej w oparciu o wyniki kontroli przeprowadzonych przez GIODO, h) jak prawidłowo sformułować zgodę na przetwarzanie danych osobowych?

3. Przetwarzanie danych osobowych

a) charakterystyka ogólna procesów przetwarzania danych osobowych w Administracji Publicznej, b) dane

osobowe pracowników oraz interesantów - podstawa prawna przetwarzania w.w kategorii danych osobowych, c) praktyczne aspekty przetwarzania danych osobowych pracowników oraz interesantów, d) sposoby zgodnego z ustawą zabezpieczenia danych osobowych na terenie siedziby Administracji Publicznej, e) rola Administratora Bezpieczeństwa Informacji w strukturze organizacyjnej - komunikacja z pozostałymi pracownikami przetwarzającymi dane osobowe, f) przedstawienie propozycji rozwiązań zwiększających bezpieczeństwo prawne administratora danych.

4. Powierzenie przetwarzania danych osobowych a) omówienie instytucji powierzenia przetwarzania danych osobowych - podstawa prawna oraz najnowsze orzecznictwo, b) powierzenie przetwarzania danych osobowych w praktyce

5. Rejestrowanie baz danych u GIODO a) podstawa prawna obowiązku rejestracyjnego, b) zbiory danych osobowych zwolnione z obowiązku rejestracji, rejestracja zbiorów danych w praktyce funkcjonowania Jednostek Samorządu Terytorialnego, c) warsztat w zakresie wypełniania zgłoszenia rejestracyjnego do GIODO z użycie platformy e-GIODO.

6. Prawa osób , których dane są przetwarzane a) prawo do informacji oraz modyfikacji danych osobowych, b) sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, c) obowiązek informacyjny, d) praktyczne sposoby rozwiązywania konfliktów związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

7. Dokumentacja wymagana przez ustawę o ochronie danych osobowych (z uwzględnieniem wzorów) a) polityka bezpieczeństwa, b) instrukcja zarządzania systemem informatycznym, c) upoważnienia dla pracowników, d) umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, e) protokoły z niektórych czynności, np. niszczenia nośników danych osobowych.

8. Odpowiedzialność prawna administratora danych oraz pracowników a) Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych: b) uprawnienia GIODO w razie wykrycia nieprawidłowości w przetwarzaniu danych osobowych, c) kontrole GIODO, praktyczne sposoby przygotowania się do kontroli, d) interpretacja przepisów prawnych przez GIODO e) odpowiedzialność cywilnoprawna administratora danych osobowych i pracowników, f) odpowiedzialność administracyjna administratora danych osobowych, g) odpowiedzialność karna administratora danych osobowych i pracowników.

9. Najważniejsze założenia i zmiany wprowadzone w nowelizacji ustawy o ochronie danych osobowych, wchodzące w życie z dniem 7 marca 2011 roku a) cele, założenia i konsekwencje nowelizacji, b) zasady udostępniania danych w kontekście uchylecia art. 29 i 30 ustawy, c) konsekwencje możliwości odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych, d) nowe kompetencje - GIODO jako organ egzekucyjny, e) nowe uprawnienie - wystąpienie kierowane do administratora danych, f) jednostki zamiejscowe GIODO oraz możliwe konsekwencje ich powstania dla administratorów danych, g) nowe elementy odpowiedzialności karnej w przypadkach związanych z naruszeniem ustawy, h) możliwe kierunki kolejnych nowelizacji.

OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

Podstawowe zagadnienia z zakresu ochrony informacji niejawnych a) system ochrony informacji niejawnych - zasady organizacji i funkcjonowania b) zadania służb ochrony państwa w zakresie systemu ochrony informacji niejawnych c) obieg dokumentacji niejawnej w jednostce organizacyjnej d) zasady wytwarzania dokumentów niejawnych e) kancelaria tajna - podstawowe wymagania techniczne i organizacyjne f) zasady bezpiecznego użytkowania technicznych nośników informacji g) ochrona informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych h) ochrona fizyczna systemów i sieci teleinformatycznych Szkolenie polegać będzie w szczególności na przeprowadzeniu wykładów, ćwiczeniach praktycznych oraz odpowiedziach na pytania uczestników szkolenia na konkretne problemy praktyczne przy stosowaniu przepisów z zakresu informacji niejawnych, informacji publicznej i bezpieczeństwa w administracji samorządowej szczebla gminnego i powiatowego. 5. Liczba uczestników: 15 osób x 2 grupy = łącznie 30 osób 6. Czas trwania szkolenia łączna liczba godzin szkoleniowych to 88 godzin - w tym 44 godziny na jedną grupę szkoleniową. Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy. Zajęcia będą realizowane w dni robocze dla administracji publicznej w godzinach od 730 do 15 30 w co najmniej dwutygodniowych odstępach pomiędzy kolejnymi zjazdami, z uwzględnieniem poniższych zasad dla każdej z grup: I zjazd - 2 dni robocze następujące po sobie, po 8 godzin dziennie - razem 16 godzin II zjazd - 2 dni robocze następujące po sobie, po 8 godzin dziennie - razem 16 godzin III zjazd - 2 dni robocze następujące po sobie - pierwszego dnia 8 godzin, drugiego dnia 4 godziny - razem 12 godzin łączna liczba godzin szkolenia na jedną grupę- 44 godziny. 7. Termin wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga, aby szkolenie zostało przeprowadzone w następujących terminach: I grupa - rozpoczęcie szkolenia ma nastąpić w listopadzie 2011 roku, zaś termin ostatecznego zakończenia przypada najpóźniej na grudzień 2011 roku. II grupa - rozpoczęcie szkolenia ma nastąpić w styczniu 2012 roku, zaś termin ostatecznego zakończenia przypada na marzec 2012 roku..

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.03.2012.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA: Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu zarządzania projektami dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w

ramach projektu pn. Kadra przyszłości.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Program 80h szkolenia dla każdej grupy powinien obejmować m.in.: 1. Instrumenty finansowe Unii Europejskiej. Polityka regionalna i strukturalna. Cele. Priorytety. Beneficjenci. Zasady finansowania. Narodowy Plan Rozwoju na lata 2007 - 2013. Strategie lokalne i regionalne 2. Metodyka zarządzania projektami w administracji publicznej 3. Narzędzia informatyczne zarządzania projektami 4. Procedury przetargowe w administracji publicznej. Zakres przedmiotowy i podmiotowy ustawy Prawo Zamówień Publicznych 5. Partnerstwo. Negocjacje. Zakres odpowiedzialności partnerów. 6. Promocja projektów finansowanych ze środków unijnych: a) strategia promocji. b) cele i rodzaje działań promocyjnych. c) adresaci działań promocyjnych. d) kampania promocyjna: zasady kampanii, miejsce rekrutacji w kampanii promocyjnej, fazy kampanii promocyjnej e) formy i narzędzia promocji w projekcie: materiały pisane, rola Internetu w procesie promocji, telemarketing, kontakty z dziennikarzami, kreowanie wydarzeń medialnych. f) techniki interpersonalne. 7. Zarządzanie cyklem projektu: czynniki decydujące o sukcesie napisania oraz prowadzenia projektu, procedury oceny wniosku, metody monitoringu i ewaluacji. 8. Controlling finansowy z elementami budżetowego zarządzania projektami 9. Poziom dofinansowania dla projektów podlegających i nie podlegających zasadom pomocy publicznej, 10. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego: a) charakterystyka programów operacyjnych (Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego, Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka) b) przygotowanie wniosku - załączniki (studium wykonalności, biznes - plan, oddziaływanie na środowisko c) praktyczne zagadnienia związane z wypełnieniem wniosku dla projektów infrastrukturalnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego d) MS Project i inne informatyczne narzędzia wspomagające zarządzanie projektami e) zarządzanie finansami projektu, koszty kwalifikowane , wnioski o płatność f) sprawozdawczość, ewaluacja rezultatów projektu g) zagadnienia pomocy publicznej przy realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych ze szczególnym uwzględnieniem Regionalnego Programu Operacyjnego 11. Europejski Fundusz Społeczny a) charakterystyka PO Kapitał Ludzki b) przygotowanie wniosku o dofinansowanie : analiza problemu, grupa docelowa, formułowanie celów projektu, działania podejmowane w projekcie, rezultaty i produkty, konstruowanie budżetu projektu wraz z harmonogramem realizacji. c) kryteria wyboru wniosków, umowa o dofinansowanie - prawa i obowiązki beneficjenta d) zarządzanie projektem; najczęściej popełniane błędy e) zarządzanie finansami projektu, koszty kwalifikowane, wniosek o płatność f) sprawozdawczość i ewaluacja rezultatów projektu 12. Europejski Fundusz Rolny

na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich 13. Szwajcarski Mechanizm Finansowy 14. Międzynarodowe programy edukacyjne (w tym program Uczenia się przez całe życie, podprogram Leonardo da Vinci) 15. Inne źródła finansowania ze środków krajowych i zagranicznych dostępne do aplikowania w latach 2011-2013 16. Źródła finansowania projektów w nowej perspektywie finansowej po 2014 roku. Szkolenie polegać będzie w szczególności na przeprowadzeniu wykładów, ćwiczeniach praktycznych oraz odpowiedziach na pytania uczestników szkolenia na konkretne problemy praktyczne z zakresu zarządzania projektami w administracji samorządowej szczebla gminnego i powiatowego. 5. Liczba uczestników: 10 osób x 2 grupy - łącznie 20 osób 6. Czas trwania szkolenia łączna liczba godzin szkoleniowych to 160 godzin, w tym 80 godzin na każdą grupę szkoleniową. Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy. Zajęcia będą realizowane w dni robocze dla administracji publicznej w godzinach od 730 do 1530 w co najmniej dwutygodniowych odstępach pomiędzy kolejnymi zjazdami. Jeden dzień szkoleniowy trwa 8 godzin. Harmonogram szkolenia musi obejmować zasady: I zjazd - 2 dni robocze następujące po sobie w tygodniu, po 8 godzin dziennie - razem 16 godzin II zjazd - 2 dni robocze następujące po sobie w tygodniu, po 8 godzin dziennie - razem 16 godzin III zjazd - 2 dni robocze następujące po sobie w tygodniu, po 8 godzin dziennie - razem 16 godzin IV zjazd - 2 dni robocze następujące po sobie w tygodniu, po 8 godzin dziennie - razem 16 godzin V zjazd - 2 dni robocze następujące po sobie w tygodniu, po 8 godzin dziennie - razem 16 godzin łączna liczba godzin szkolenia na jedną grupę- 80 godziny. 7. Termin wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga, aby rozpoczęcie szkolenia nastąpiło: I grupa - rozpoczęcie szkolenia ma nastąpić w czerwcu 2011, zaś termin ostatecznego zakończenia szkolenia przypada na wrzesień 2011 roku. II grupa - rozpoczęcie szkolenia ma nastąpić we wrześniu 2012, natomiast termin ostatecznego zakończenia szkolenia przypada na listopad 2012 roku..

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 30.11.2012.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 3 NAZWA: Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego ramach projektu pn. Kadra przyszłości.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Program 16h szkolenia dla każdej grupy powinien obejmować m.in.: KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO 1. Problematyka właściwości ogólnej i szczególnej prowadzących postępowanie 2. Szczegółowe zagadnienia stosowalności zasad ogólnych Kpa, w tym: praworządności, prawdy obiektywnej, wyważania interesów, pogłębiania zaufania do działań organów, informowania, czynnego udziału stron w postępowania, przekonywania, nakłaniania do ugody, pisemności, dwuinstancyjności, trwałości rozstrzygnięć 3. Organy administracji publicznej a) Ustalanie właściwości organu, b) Wyłączenie organu, c) Wyłączenie pracownika organu 4. Załatwianie spraw a) określenie strony, pełnomocników b) terminy załatwiania spraw, c) doręczenia, d) wezwania, e) zasady obliczenia terminów f) e - administracja 5. Postępowanie a) wszczęcie postępowania, b) postępowanie dowodowe, rozprawa administracyjna, zawieszenie postępowania, c) decyzje, postanowienia, ugoda d) odwołania i zażalenia e) prostowanie, uzupełnianie i wyjaśnianie treści decyzji f) zawieszenie postępowania 6. Wznowienie postępowania. a) podstawy wznowienia, b) terminy wznowienia, c) właściwość organu d) sposoby zakończenia postępowania wznowieniowego 7. Uchylenie, zmiana, stwierdzenie nieważności decyzji a) podstawy stwierdzenia nieważności, b) właściwość organów c) sposoby zakończenia postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności. 8. Rozstrzyganie sporów o właściwość między organami administracji publicznej a sądami powszechnymi 9. Skargi i wnioski a) przepisy ogólne b) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg c) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków d) udział prasy i organizacji społecznych e) kontrola i nadzór przyjmowania skarg i wniosków 10. Zasady odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych a) Pojęcie funkcjonariusz publiczny. b) Tryb postępowania przeciwko funkcjonariuszowi publicznemu, udział prokuratora. c) Rażąco naruszenie prawa w rozumieniu ustawy. d) Ustalenie wysokości odszkodowania, e) Odpowiedzialność karna. 11. Omówienie najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych 12. Omówienie zmian w kodeksie postępowania administracyjnego: a) niezałatwienie sprawy w terminie, b) pełnomocnictwo do doręczeń, c) odmowa wszczęcia postępowania administracyjnego, d) przekazanie podania według właściwości, e) wgląd strony do akt sprawy i sporządzanie kopii dokumentów, f) przeprowadzenie rozprawy, g) zawieszenie i umorzenie postępowania, h) sprostowanie i uzupełnienie decyzji, i) możliwość zobowiązania organu I instancji do wydania decyzji o określonej treści, j) uchylenie lub zmiana decyzji ostatecznej, k) postępowanie skargowe. Szkolenie polegać będzie w szczególności na przeprowadzeniu wykładów, ćwiczeniach praktycznych oraz odpowiedziach na pytania uczestników szkolenia na konkretne problemy praktyczne przy stosowaniu przepisów z zakresu kodeksu postępowania

administracyjnego w administracji samorządowej szczebla gminnego i powiatowego. 5. Liczba uczestników: 20 osób x 2 grupy - łącznie 40 osób 6. Czas trwania szkolenia łączna liczba godzin szkoleniowych to 32 godziny, w tym 16 godzin na jedną grupę szkoleniową. Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy. Zajęcia będą realizowane w dni robocze dla administracji publicznej w godzinach od 730 do 1530 w systemie dla obu grup - 2 dni szkolenia w tygodniu po 8 godzin w każdym dniu. Szkolenie należy przeprowadzić dla obu grup w ciągu jednego tygodnia w terminach wskazanych poniżej. 7. Termin wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga, aby rozpoczęcie i zakończenie szkolenia nastąpiło: I grupa - sierpień 2011 rok II grupa - styczeń 2012 rok.

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.01.2012.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 4 NAZWA: Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Program 40h szkolenia powinien obejmować m.in.: 1) Katalog podmiotów uprawnionych do prowadzenia działalności pożytku publicznego - organizacje pozarządowe, kościelne osoby prawne i jednostki organizacyjne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, spółdzielnie socjalne, spółki akcyjne, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów o kulturze fizycznej, których celem nie jest osiągnięcie zysku, które przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych i nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników. 2) Sfera zadań publicznych 3) Możliwości współdziałania: a) konsultowanie z radami działalności pożytku publicznego projektów aktów normatywnych, dotyczących sfery zadań publicznych. b) tworzenie i prowadzenie przez organ administracji publicznej (po konsultacjach z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami uprawnionymi do prowadzenia działalności pożytku publicznego) jednostek organizacyjnych,

których celem jest działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów uprawnionych do prowadzenia działalności pożytku publicznego. c) udzielanie przez jednostki samorządu terytorialnego pożyczek, gwarancji, poręczeń organizacjom pozarządowym oraz podmiotom uprawnionym do prowadzenia działalności pożytku publicznego, na realizację zadań w sferze pożytku publicznego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach d) umowy na wykonywanie inicjatywy lokalnej 4) Programy współpracy - terminy, zakres przedmiotowy, konsultacje, sprawozdania: a) jak skonstruować program współpracy, b) w jaki sposób konsultować program współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi, c) jakich narzędzi używać do kształtowania współpracy pomiędzy urzędem a organizacjami pozarządowymi. 5) Zlecenie realizacji zadań publicznych: a) kryteria oceny b) obowiązkowa komisja konkursowa c) oferta wspólna d) procedura zlecenia zadań e) pominięcie trybu otwartego konkursu ofert w szczególnych przypadkach f) regranting 6) Organizacje pożytku publicznego: a) definicja organizacji pożytku publicznego b) kryteria, jakie spełniać musi podmiot ubiegający się o status organizacji pożytku publicznego c) działalność nieodpłatna i odpłatna pożytku publicznego d) przeznaczanie środków pochodzących z 1% e) wykaz organizacji pożytku publicznego f) sprawozdawczość g) nadzór nad OPP h) odpowiedzialność (członka organu zarządzającego, organu kontroli lub nadzoru organizacji pożytku publicznego oraz likwidatora organizacji pożytku publicznego) za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami statutu organizacji pożytku publicznego 7) Rady Działalności Pożytku Publicznego : a) Rada Działalności Pożytku Publicznego b) Wojewódzkie Rady Działalności Pożytku Publicznego c) Powiatowe i Gminne Rady Działalności Pożytku Publicznego d) Wolontariusze Szkolenie polegać będzie w szczególności na przeprowadzeniu wykładów, ćwiczeniach praktycznych, warsztatów oraz odpowiedziach na pytania uczestników szkolenia na konkretne problemy praktyczne objęte tematyką szkolenia. 5. Liczba uczestników: 12 osób x 1 grupa 6. Czas trwania szkolenia Łączna liczba godzin szkoleniowych to 40 godzin. Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy. Zajęcia będą realizowane w dni robocze dla administracji publicznej w godzinach od 730 do 1530 w co najmniej dwutygodniowych odstępach pomiędzy zjazdami wg następujących zasad: I zjazd - 2 dni robocze następujące po sobie, po 8 godzin dziennie - razem 16 godzin II zjazd - 2 dni robocze następujące po sobie, po 8 godzin dziennie - razem 16 godzin III zjazd - 1 dzień roboczy - razem 8 godzin Łączna liczba godzin szkolenia na jedną grupę - 40 godzin. 7. Termin wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga, aby rozpoczęcie szkolenia odbyło się w czerwcu 2011 roku, zaś termin ostatecznego zakończenia przypada na sierpień 2011 roku..

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.08.2011.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 5 NAZWA: Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu rozwiązywania problemów praktycznych przy udzielaniu zamówień publicznych. Najczęściej występujące błędy przy stosowaniu PZP. dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Program 24h szkolenia powinien obejmować m.in.: 1) Zmiany w systemie zamówień publicznych wprowadzone ostatnimi nowelizacjami. a) zmiany w zakresie podmiotowym ustawy (jednostki organizacyjne jst, spółki komunalne, wspólnoty mieszkaniowe, zamawiający sektorowi, obowiązek stosowania ustawy przez przedsiębiorców). b) zmiany w zakresie przedmiotowym ustawy (nowe progi kwotowe, zamówienia finansowane z tzw. środków unijnych, zamówienia finansowane przez instytucje i banki międzynarodowe, usługi priorytetowe - wskazane w art. 5 ustawy). c) zasady udzielania zamówień publicznych (zasada pisemności - formy porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami, uczciwa konkurencja i równe traktowanie wykonawców na każdym etapie postępowania, bezstronność). d) zamawiający, wykonawcy, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia - problemy praktyczne (konsorcja, spółki cywilne, pełnomocnictwo, wspólne spełnianie warunków udziału w postępowaniu, podwykonawcy). e) zmiany w zakresie ogłoszeń w postępowaniu (nowy BZP, konsekwencje błędów w ogłaszaniu postępowań). f) zmiany w zakresie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (np. siwz na stronie internetowej, wyjaśnianie i modyfikacja siwz, treść siwz). g) zmiany w zakresie warunków udziału w postępowaniu i ich dokumentowania z omówieniem najczęstszych błędów oraz aktualnego orzecznictwa i stanowiska doktryny (warunki udziału w postępowaniu, opis warunków, dokumenty podmiotowe, uzupełnianie dokumentów w postępowaniu). h) problemy dotyczące określania kryteriów oceny ofert i ich oceny (dopuszczalne wzory do stosowania przy ocenie ofert, przebieg oceny ofert). i) problemy dotyczące przesłanek wykluczenia wykonawcy (zakaz rozszerzające interpretacji przepisów wskazujących przesłanki wykluczenia, przykłady wystąpienia takich przesłanek, niespełnianie warunków udziału w

postępowaniu, niezłożenie dokumentów, brak wadium). j) problemy dotyczące przesłanek odrzucenia oferty (sprzeczność oferty z ustawą, niezgodność oferty z treścią siwz, rażąco niska cena, błąd w obliczeniu ceny). 2) Umowy w sprawach zamówień publicznych ze szczególnym uwzględnieniem możliwości dokonywania ich zmian. a) zobowiązania - zagadnienia ogólne. b) przedmiot, podmioty i treść umowy. c) umowy w sprawach zamówień publicznych - regulacje szczególne. d) zmiany sposobu spełnienia świadczenia w umowach w sprawach zamówień publicznych. e) Zmiany umowy w sprawach o zamówienie publiczne. 3) Odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy. a) zakres podmiotowy odpowiedzialności. b) odpowiedzialność przewidziana przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. c) odpowiedzialność karna. d) odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych 4) Najczęstsze błędy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w administracji publicznej a) niestosowanie ustawy: niestosowanie ustawy pomimo wystąpienia przesłanek jej stosowania, podział zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy, błędy w szacowaniu wartości zamówienia skutkujące niestosowaniem ustawy, niestosowanie ustawy przy zamówieniach dodatkowych i uzupełniających, nieprawidłowe stosowanie przesłanek wyłączających obowiązek stosowania ustawy (podmiotowych i przedmiotowych). b) unikanie procedur (przewidzianych dla konkretnych progów kwotowych): specyfika zamówień z uwagi na ich wartość, zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia procedur., podział zamówienia w celu uniknięcia procedur, rozszerzające stosowanie procedur przewidzianych dla usług priorytetowych, c) ogłoszenia: nieprawidłowości dotyczące przygotowywania i zamieszczania ogłoszeń w postępowaniach. d) naruszenia zasad udzielania zamówień, w szczególności zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz zasady bezstronności w postępowaniu. e) przygotowanie postępowania: - nieprawidłowości w zakresie opisu przedmiotu zamówienia. - nieprawidłowości w zakresie szacowania wartości zamówienia. f) specyfikacja istotnych warunków zamówienia: nieprawidłowości w zakresie treści specyfikacji, nieprawidłowości w zakresie wyjaśniania treści specyfikacji, nieprawidłowości w zakresie zmian treści specyfikacji. g) ocena wiarygodności wykonawcy: nieprawidłowości w zakresie formułowania warunków udziału w postępowaniu, w tym w odniesieniu do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, nieprawidłowości w zakresie stosowania przesłanek wykluczenia wykonawców, h) nieprawidłowości w zakresie wskazywania dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, nieprawidłowości w zakresie uzupełniania dokumentów. i) nieprawidłowości w zakresie wadium. j) oferta i jej ocena: - nieprawidłowości w zakresie formułowania kryteriów oceny ofert. - nieprawidłowości w zakresie przebiegu oceny ofert. - nieprawidłowości w zakresie stosowania przesłanek odrzucenia oferty (między innymi błąd w

obliczeniu ceny, niezgodność oferty z treścią specyfikacji, rażąco niska cena). - nieprawidłowości w zakresie wyboru oferty najkorzystniejszej. k) udzielenie zamówienia - nieprawidłowości w zakresie stosowania przesłanek unieważnienia postępowania. - nieprawidłowości w zakresie obowiązków informacyjnych zamawiającego. - nieprawidłowości w zakresie protokołu z postępowania. l) odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy: podmioty kontrolujące udzielanie zamówień, naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kary nakładane przez Prezesa UZP, odpowiedzialność karna m) umowy w sprawach zamówień publicznych - nieprawidłowości w zakresie formułowania treści umów. - nieprawidłowości w zakresie zmiany umów (między innymi zmiany korzystne dla zamawiającego, zmiana przedmiotu zamówienia, zmiana sposobu spełnienia świadczenia, zmiana wynagrodzenia, klauzule waloryzacyjne). - nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Szkolenie polegać będzie w szczególności na przeprowadzeniu wykładów, ćwiczeniach praktycznych, warsztatów oraz odpowiedziach na pytania uczestników szkolenia na konkretne problemy praktyczne objęte tematyką szkolenia. 5. Liczba uczestników: 15 osób x 1 grupa 6. Czas trwania szkolenia łączna liczba godzin szkoleniowych to 24 godziny. Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy. Zajęcia będą realizowane w dni robocze dla administracji publicznej w godzinach od 730 do 1530 w systemie trzy dni w jednym tygodniu po 8 godzin dziennie - razem 24 godziny. . 7. Termin wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga, aby rozpoczęcie i zakończenie szkolenia nastąpiło w czerwcu 2011 roku..

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 30.06.2011.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 6 NAZWA: Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu nowoczesnych metod pracy biurowej dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Program 24h szkolenia dla każdej grupy powinien obejmować m.in.: 1. Pojęcie organizacji i techniki pracy biurowej. 2. Dokumenty określające organizację pracy Urzędu 3.

Nowa Instrukcja kancelaryjna a) omówienie konstrukcji i koncepcji nowej Instrukcji kancelaryjnej, w tym koncepcji organizacyjnej urzędów b) elektroniczne zarządzanie dokumentacją w Urzędzie - jako nowe i podstawowe narzędzie obiegu dokumentów c) czynności kancelaryjne w systemie EZD: zadania punktu kancelaryjnego postępowanie z różnego rodzaju przesyłkami: przesyłki na nośniku papierowym, przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą składy chronologiczne i składy informatyczne nośników danych dekretacja spis spraw w systemie EZD akceptacja projektów pism prowadzenie spraw d) system tradycyjny - obieg dokumentów w Urzędzie w postaci papierowej zadania punktu kancelaryjnego UPO dekretacja przesyłek spis spraw akceptacja pism: jednostopniowa lub wielostopniowa e) czynności kancelaryjne na poszczególnych stanowiskach pracy tworzenie i skład elementów znaku sprawy skład elementów spisu spraw odnoszących się do całego spisu spraw i poszczególnych spraw zakładanie teczek aktowych i teczek zbiorczych (np. akt osobowych) nadawanie znaku spraw dla spraw wspólnych dołączanie poszczególnych elementów sprawy do akt sprawy oznaczanie zakończenia sprawy w formie pisemnej lub ustnej podpisywanie pism w wersji papierowej i elektronicznej rejestracja na nośniku papierowym lub w wersji elektronicznej przesyłek wychodzących opisywanie teczek aktowych oraz teczek zbiorczych (elementy oznakowania) ustalanie zasobu i kategorii dokumentacji w rozbiciu na archiwum zakładowe lub składnicę akt przyporządkowanie poszczególnych pism do sprawy a sprawę do symbolu i hasła z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt oraz pism do konkretnej sprawy uporządkowanie dokumentacji aktowej wewnątrz teczek w celu zdania do archiwum zakładowego 4. Nowa jednolita instrukcja archiwów zakładowych -zasady tworzenia, podległości i przygotowania dokumentacji do archiwizacji a) organizacja prac archiwizacyjno-kancelaryjnych - przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum b) organizacja i zadania archiwum zakładowego prowadzenie ewidencji dokumentacji stosowanie się do regulacji prawnych polskich i unijnych przy używaniu systemu informatycznego do archiwizowania dokumentacji oznakowanie i przyjmowanie w systemie EZD i tradycyjnym, dokumentacji aktowej oraz informatycznych nośników danych przyjmowanie dokumentacji w wersji papierowej c) postępowanie z dokumentacją w sytuacji likwidacji lub reorganizacji podmiotu d) postępowanie z dokumentacją w sytuacji reorganizacji komórki organizacyjnej e) postępowanie z dokumentacją spraw niezakończonych, po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw f) postępowanie z dokumentacją spraw niezakończonych, wytworzoną i zgromadzoną w podmiotach przed dniem wejścia w życie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i

zakresu działania archiwów zakładowych 5. Zasady korespondencji biurowej a) prawidłowe redagowanie pism: wymogi formalne, stylistyczne i prawne tworzonych pism i dokumentów. b) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów (rady, zarządu, komisji), notatek, informacji 6. Organizacja pracy biurowej w urzędzie a) determinanty dobrej organizacji pracy biurowej b) planowanie i organizowanie pracy biurowej: plan dnia pożeracze czasu podstawy planowania zasady i reguły planowania czasu nawyki dotyczące planowania tworzenie planu dnia podział czasu efektywne wykorzystanie czasu 7. Zarządzanie wiedzą w sekretariacie i biurze; rola informacji w procesie decyzyjnym, cechy dobrej informacji, udzielanie informacji, znaczenie informacji niejawnych, dyskrecja, nośniki informacji 8. Techniki pracy biurowej jako narzędzia i metodyka jej stosowania w procesie organizacji i realizacji pracy. 9. Techniki komunikacji międzyludzkiej i ich znaczenie w procesie organizacji pracy. 10. Komunikacja interpersonalna w pracy biurowej w urzędzie a) pojęcie komunikacji b) komunikacja werbalna i niewerbalna c) bariery występujące w procesie komunikacji d) kontakty z innymi działami w urzędzie 11. Współczesne standardy pracy pracownika biurowo - administracyjnego a) etyka i postawa urzędnika b) wzmacnianie umiejętności komunikacyjnych c) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, stresowych, zagrożenia i gróźb ze strony klientów d) przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu Szkolenie polegać będzie w szczególności na przeprowadzeniu wykładów, ćwiczeniach praktycznych oraz odpowiedziach na pytania uczestników szkolenia na konkretne problemy praktyczne związane z wykorzystywaniem nowoczesnych metod pracy biurowej w administracji samorządowej szczebla gminnego i powiatowego. 5. Liczba uczestników: 30 osób podzielonych na dwie grupy liczące po 15 osób. 6. Czas trwania szkolenia łączna liczba godzin szkoleniowych to 48 godzin - w tym 24 godziny na 1 grupę szkoleniową. Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy. Zajęcia będą realizowane w dni robocze dla administracji publicznej w godzinach od 730 do 1530 przez trzy następujące po sobie dni tygodnia. Każdy dzień szkoleniowy trwa 8 godzin. Zajęcia obu grup mają odbywać się w dwóch następujących po sobie tygodniach. 7. Termin wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga, aby realizacja szkolenia dla obu grup nastąpiła w maju 2012 r..

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.05.2012.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 7 NAZWA: Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Ustawy o finansach publicznych dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Program 24h szkolenia dla każdej grupy powinien obejmować m.in.: 1. System finansów publicznych w Polsce a) pojęcie systemu finansowego, struktura systemu i funkcje finansów publicznych b) konstytucyjne podstawy systemu finansów publicznych c) środki publiczne - dochody, przychody, wydatki budżetowe, rozchody d) deficyt budżetowy i państwowy dług 2. Zasady ogólne finansów publicznych 3. Formy organizacyjno - prawne jednostek sektora finansów publicznych 4. Zasady gospodarki finansowej poszczególnych jednostek sektora finansów publicznych 5. Organizacja i polityka finansowa systemu finansów publicznych a) Wieloletni Plan Finansowy Państwa b) wieloletnia prognoza finansowa w jednostkach samorządu terytorialnego 6. Budżet państwa a) konstrukcja ustawy budżetowej b) klasyfikacja dochodów i wydatków budżetu państwa c) tryb opracowania budżetu państwa d) zasady prowizorium budżetowego e) tryb zatwierdzania i wykonywania budżetu f) zasady gospodarki finansowej w toku wykonywania budżetu państwa g) zasady udzielania, wykorzystania i rozliczania dotacji z budżetu państwa h) nieprawidłowości w wykonywaniu budżetu - kontrola i postępowanie 7. Procedury ostrożnościowe i sanacyjne a) limity zadłużenia w sektorze finansów publicznych b) normy ostrożnościowe 8. Budżet jednostki samorządu terytorialnego a) elementy uchwały budżetowej b) źródła dochodów jednostek samorządu terytorialnego c) wydatki d) limity wydatków wieloletnich e) deficyt i nadwyżka f) dotacje podmiotowe i dotacje przedmiotowe g) wieloletnia prognoza finansowa jednostki samorządu terytorialnego h) procedura uchwalania budżetu jednostki i) zasady budżetowe j) zasady konstrukcji budżetu k) zasady wykonywania budżetu jednostki l) zasady gospodarki finansowej w toku wykonywania budżetu jednostki m) zasada przekazywania środków na rachunki dysponentów części budżetowych, zasada zwrotu środków n) wykorzystanie rezerw celowych i rezerwy ogólnej o) tryb zatwierdzania wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego p) sprawozdanie roczne z wykonania budżetu 9. Budżet zadaniowy jako narzędzie efektywnego zarządzania środkami publicznymi a) pojęcie budżetu zadaniowego i planowania zadaniowego b) konstrukcja budżetu zadaniowego c) etapy wdrażania budżetu zadaniowego d) ocenianie realizacji planu zadań 10. Zasady gospodarowania środkami unijnymi oraz innymi bezzwrotnymi środkami zagranicznymi 11. Kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych a) pojęcie i zakres podmiotowy instytucji kontroli zarządczej b) cele kontroli zarządczej c) standardy i obszary

kontroli zarządczej d) zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych e) rola kierownika jednostki w zakresie kontroli zarządczej f) rola głównego księgowego w kontroli zarządczej - kontrola zarządcza a wstępna kontrola wykonywana przez głównego księgowego g) procedury kontroli zarządczej h) szczególne obowiązki w zakresie kontroli zarządczej i) audyt wewnętrzny. Szkolenie polegać będzie w szczególności na przeprowadzeniu wykładów, ćwiczeniach praktycznych oraz odpowiedziach na pytania uczestników szkolenia na konkretne problemy praktyczne przy stosowaniu przepisów ustawy o finansach publicznych w administracji samorządowej szczebla gminnego i powiatowego. Liczba uczestników: 30 osób podzielonych na dwie grupy liczące po 15 osób. Czas trwania szkolenia łączna liczba godzin szkoleniowych to 48 godzin - w tym 24 godziny na 1 grupę szkoleniową. Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy. Zajęcia będą realizowane w dni robocze dla administracji publicznej w godzinach od 730 do 15 30 w systemie trzech następujących po sobie dniach tygodnia. Każdy dzień szkoleniowy trwa 8 godzin. Zajęcia obu grup mają odbywać się w 2 następujących po sobie tygodniach. Termin wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga, aby realizacja szkolenia dla obu grup nastąpiła w marcu 2012 r..

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.03.2012.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 8 NAZWA: Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Regulacji prawnych dotyczących budżetu sektora finansów publicznych dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Program szkolenia powinien obejmować m.in.: ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH 1. Podstawy prawne odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Charakterystyka ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy o finansach publicznych 2. Katalog naruszeń dyscypliny finansów publicznych

(charakterystyka czynów): a) naruszenia w zakresie gospodarowania należnościami publicznoprawnymi b) naruszenia w zakresie dokonywania wydatków c) naruszenia w zakresie zaciągania i realizacji zobowiązań d) naruszenia w zakresie zamówień publicznych oraz koncesji na roboty budowlane lub usługi e) naruszenia w zakresie inwentaryzacji oraz sprawozdawczości f) odpowiedzialność za nieprzewodzenie audytu wewnętrznego w jednostce g) naruszenia będące efektem zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli zarządczej 3. Strona podmiotowa: a) naruszenia dyscypliny finansów publicznych popełnione umyślnie (zamiar bezpośredni lub ewentualny) oraz nieumyślnie (lekkomyślność lub niedbalstwo). Ilustracja przykładami z orzecznictwa b) zasady odpowiedzialności kierownika jednostki sektora finansów publicznych za zaniedbania w zakresie kontroli zarządczej, członka organu kolegiального, osób którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, osób którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych, osób gospodarujących środkami publicznymi przekazanymi podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych c) wyłączenie oraz niedochodzenie odpowiedzialności (znikoma szkodliwość, działanie w celu usunięcia skutków zdarzenia losowego, nieprzekroczenie kwoty progowej, błąd co do prawa, niepoczytalność, odpowiedzialność za wykonanie polecenia lub uchwały organu wykonującego budżet) 4. Przedawnienie oraz zatarcie ukarania za naruszenie dyscypliny finansów publicznych 5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych a inne rodzaje odpowiedzialności prawnej (odpowiedzialność karna, karna skarbową, cywilna, pracownicza) 6. Kary za naruszenie dyscypliny finansowej i dyrektywy ich wymiaru (upomnienie, nagana, kara pieniężna, zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi) 7. Przebieg postępowania: a) złożenie zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych postępowanie przed rzecznikiem, postępowanie przed komisją orzekającą, postępowanie odwoławcze przed Główną Komisją Orzekającą, sądowa kontrola rozstrzygnięć, nadzwyczajne tryby wzruszania rozstrzygnięć stwierdzenie nieważności oraz wznowienie postępowania b) dowody w postępowaniu o naruszenie dyscypliny finansów publicznych c) prawa i obowiązki obwinionego na poszczególnych etapach postępowania 8. Rejestr prawomocnych orzeczeń o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (zakres informacji podlegających wpisowi, konsekwencje wpisu do rejestru, tryb zasięgania informacji z rejestru) 9. Przegląd orzecznictwa Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych oraz sądów administracyjnych - studium przypadków PARTNERSTWO PUBLICZNO-PRYWATNE 1. Modele partnerstwa publiczno - prywatnego 2. Przebieg procedury wyłaniania partnera prywatnego 3. Podstawowe wartości PPP 4. Po co samorządom PPP? 5. Struktura modelu PPP: a)

instytucja sektora publicznego b) inwestorzy kapitałowi c) instytucje finansowe d) podwykonawcy i inni uczestnicy 6. Wkład poszczególnych stron w przedsięwzięcie publiczno-prywatne a) wkład strony publicznej w przedsięwzięcie PPP b) wkład strony prywatnej w przedsięwzięcie PPP 7. Korzyści z partnerstwa publiczno-prywatnego a) korzyści dla strony publicznej b) korzyści dla strony prywatnej 8. Strategia informacyjna w realizacji inwestycji w formule PPP 9. Wady i zalety PPP 10. Zasady dotyczące umów w formule PPP 11. Ryzyka w PPP: definicje ryzyka, alokacja i zarządzanie ryzykiem w PPP RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA 1. Rachunkowość budżetowa- wprowadzanie 2. klasyfikacja budżetowa 3. pojęcie rachunkowości budżetowej, 4. podmiot i przedmiot rachunkowości budżetowej, 5. Struktura rachunkowości budżetowej, 6. Szczególne zasady rachunkowości budżetowej 7. Metody wyceny aktywów i pasywów 8. Obieg i kontrola dokumentów 9. Zakładowy plan kont - konta bilansowe, konta pozabilansowe, polityka rachunkowości 10. Zasady sporządzania planów finansowych jednostek budżetowych i dokonywania w nich zmian 11. Zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych dotyczące: o gromadzenia dochodów, o zwrotów nadpłat, dokonywania wydatków, zwrotów wydatków, 12. Zasady sporządzania planów finansowych gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych 13. Zasady gospodarki finansowej gospodarstw pomocniczych 14. Zasady obsługi rachunków bankowych jednostek budżetowych 15. Specyfika rachunkowości jednostek budżetowych: ewidencja dochodów i wydatków, ewidencja przychodów i kosztów, ustalenie i podział wyniku finansowego, rachunkowość podatków i opłat, rachunkowość urzędu nieposiadającego wyodrębnionego rachunku bankowego, rachunkowość środków funduszy pomocowych 16 . Ewidencja na wybranych kontach jednostek sektora finansów publicznych a) rzeczowe aktywa trwałe w jednostkach budżetowych b) wartości niematerialne i prawne w jednostkach budżetowych c) inwestycje w sektorze publicznym - źródła finansowania, ewidencja d) rozrachunki i roszczenia, ze szczególnym uwzględnieniem rozrachunków z tytułu VAT e) materiały i towary f) fundusze i rezerwy 17. Inwentaryzacja i sprawozdawczość budżetowa: a) inwentaryzacja b) obowiązki jednostek w zakresie sprawozdawczości finansowej - podstawy prawne c) szczegółowość sprawozdań finansowych d) mechanizmy sporządzania sprawozdań finansowych: Szkolenie polegać będzie w szczególności na przeprowadzeniu wykładów, ćwiczeniach praktycznych, warsztatów oraz odpowiedziach na pytania uczestników szkolenia na konkretne problemy praktyczne objęte tematyką szkolenia. Liczba uczestników: 15 osób x 1 grupa Czas trwania szkolenia łączna liczba godzin szkoleniowych to 58 godzin. Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy. Zajęcia będą realizowane w dni robocze dla administracji publicznej (w godzinach od 730 do 1530), w systemie po dwa dni w tygodniu (nazwane dalej

zjazdem), łącznie 8 spotkań (6 spotkań po 8 godzin i 2 spotkania po 5 godzin dziennie) w co najmniej dwutygodniowych odstępach pomiędzy kolejnymi zjazdami - razem 58 godzin. Termin wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga, aby rozpoczęcie szkolenia nastąpiło w lutym 2012 roku, zaś termin ostatecznego zakończenia przypada na maj 2012 roku..

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.05.2012.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 9 NAZWA: Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu zarządzania procesami inwestycyjnymi dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Program szkolenia powinien obejmować m.in.: 1. Etap I przygotowania inwestycji a) wybór lokalizacji b) analiza możliwości uzyskania stosownych Warunków Zabudowy i Zagospodarowania Terenu c) analiza warunków wynikających z Miejscowego Planu Zagospodarowania Terenu d) analiza wykonalności ekonomicznej, prawnej i technicznej e) organizacja zakupu działki gruntu f) badanie stanu prawnego nieruchomości g) negocjacje ceny i warunków płatności h) monitorowanie uzyskania stosownych pozwoleń, uzgodnień i DWTZ, wypisu z MPZT i) opracowanie wytycznych do budowlanego projektu koncepcyjnego j) zlecenie wykonania Planu Technicznego k) monitorowanie i nadzór nad uzyskaniem prawomocnego pozwolenia na budowę l) dobór wykonawców 2. Etap II realizacji inwestycji a) przeprowadzanie przetargu na wykonawców robót budowlanych b) nadzór budowlany c) uzgodnienia i nadzór realizacji przyłączy d) uzgodnienia komunikacyjne e) bieżąca kontrola kosztów i jakości 3. Etap III zakończenia inwestycji a) uzyskanie decyzji pozwolenia na użytkowania b) rozliczenie inwestycji c) przeglądy gwarancyjne Szkolenie polegać będzie w szczególności na przeprowadzeniu wykładów, ćwiczeniach praktycznych oraz odpowiedziach na pytania uczestników szkolenia na konkretne problemy praktyczne z zakresu zarządzania projektami w administracji samorządowej szczebla gminnego i powiatowego. Liczba uczestników: 15 osób 1 grupa Czas trwania szkolenia Łączna liczba godzin szkoleniowych to 25 godzin. Na jedną godzinę zegarową składa się

jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy. Zajęcia będą realizowane w dni robocze dla administracji publicznej (w godzinach od 730 do 1530) w co najmniej dwutygodniowych odstępach pomiędzy poszczególnymi zjazdami wg następujących zasad: I zjazd - 2 dni robocze następujące po sobie, po 6 godzin dziennie - razem 12 godzin II zjazd - 2 dni robocze następujące po sobie, pierwszego dnia 6 godzin, drugiego dnia 7 godzin - razem 13 godzin Łączna liczba godzin szkolenia - 25 godzin. Termin wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga, aby rozpoczęcie szkolenia nastąpiło we wrześniu 2012 roku, zaś termin ostatecznego zakończenia szkolenia przypada na październik 2012 roku..

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80.40.00.00-8, 80.50.00.00-9.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie: 31.10.2012.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

Lębork, 06.06.2011 r.

Do wszystkich wykonawców

Dotyczy przetargu nieograniczonego na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu administracji publicznej 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 nr PO.272.1.17.2011

Treść pytania: Czy zgodnie z podpunktem 3 punktu 8 SIWZ dotyczącym dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, lub przedstawia pisemnie zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia rozumieć należy, iż każde szkolenie powinno być prowadzone jednocześnie przez co najmniej dwie osoby zwane przez Zamawiającego zespołem trenerskim.

Odpowiedź: Zamawiający informuje, iż zgodnie z zapisami SIWZ dla przedmiotowego postępowania szkolenie powinno być jednocześnie prowadzone przez jedną osobę.

Numer ogłoszenia: 160669 - 2011; data zamieszczenia: 09.06.2011

OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA

Ogłoszenie dotyczy: Ogłoszenia o zamówieniu.

Informacje o zmienianym ogłoszeniu: 133226 - 2011 data 27.05.2011 r.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

Starostwo Powiatowe w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, woj. pomorskie, tel. 059 8632810, fax. 059 8632850.

SEKCJA II: ZMIANY W OGŁOSZENIU

II.1) Tekst, który należy zmienić:

- **Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:** III.4.1).
- **W ogłoszeniu jest:** 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 wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie 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 oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy

nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

- **W ogłoszeniu powinno być:** 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 oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
- **Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:** IV.4.4).
- **W ogłoszeniu jest:** Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 10.06.2011 godzina 14:00, miejsce: Biuro Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork.
- **W ogłoszeniu powinno być:** Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 15.06.2011 godzina 14:00, miejsce: Biuro Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork.

09.06.2011 r.

Dotyczy zapytania dp przetargu nieograniczonego na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu administracji publicznej 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 nr PO.272.1.17.2011

Treść pytania: Odnośnie pkt. 8 załącznika nr 8a do SIWZ: „Na materiały te składają się co najmniej: aktówka [...]” - punkt ten powiela się w każdym załączniku. Proszę o informację co Państwo rozumiecie pod pojęciem aktówki - teczka papierowa/plastikowa czy też aktówka - torba?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, iż Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zaopatrzył uczestników szkolenia w aktówkę skóropodobną, z nadrukiem, zamykana

zamkiem na karczku, wewnątrz praktyczne przegrody, klip na notatnik podręczny. Nadruk ma zawierać logotypy POKL i UE zgodnie z wytycznymi w zakresie oznakowania.

09.06.2011 r.

Dotyczy zapytania do przetargu nieograniczonego na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu administracji publicznej 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 nr PO.272.1.17.2011

Treść pytania: Uprzejmie prosimy o informację czy szkolenia z zakresu administracji objęte SIWZ finansowane są w całości ze środków publicznych?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, iż szkolenia z zakresu administracji objęte SIWZ finansowane są w 85% ze środków EFS i w 15% z budżetu państwa.

Do wszystkich Wykonawców nr postępowania PO.272.1.17.2011.

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o sygnaturze PO.272.1.17.2011.

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”.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.

ZAWIADOMIENIE O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA

Zarząd Powiatu Lęborskiego, działając zgodnie z art. 93 ust 1 pkt 7 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010, nr 113, poz. 759 ze zm) zawiadamia o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu administracji publicznej” w:

- **części II** Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu zarządzania projektami dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu Kadra przyszłości
- **części IV** Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu Kadra przyszłości
- **części V** Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu rozwiązywania problemów praktycznych przy udzielaniu zamówień publicznych. Najczęściej występujące błędy przy stosowaniu PZP dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu Kadra przyszłości.

Postępowanie zostało unieważnione na podstawie art. 93 ust 1 pkt 7 - postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

UZASADNIENIE

W związku z określonymi w SIWZ dla powyższych części terminami rozpoczęcia lub rozpoczęcia i zakończenia szkoleń oraz przedłużającą się procedurą oceny złożonych ofert w związku z dużą liczbą ich wyjaśnień i uzupełnień, Zamawiający nie jest w stanie rozstrzygnąć postępowania w czasie umożliwiającym terminowe rozpoczęcie realizacji przedmiotu zamówienia. W związku z powyższym Zamawiający zmuszony jest unieważnić przedmiotowe postępowanie w w/w częściach.

W związku z powyższym postanowiono jak w sentencji.

19.07.2011r.

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty została zamieszczona jako załącznik do niniejszego postępowania.

Lębork: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu administracji publicznej

Numer ogłoszenia: 217655 - 2011; data zamieszczenia: 11.08.2011

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: 133226 - 2011r.

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

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.

II.2) Rodzaj zamówienia: Usługi.

II.3) Określenie przedmiotu zamówienia: Głównym celem projektu jest wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Lęborku, Urzędu Miejskiego w Lęborku, Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, Urzędu Gminy w Cewicach oraz podniesienie jakości usług poprzez poprawę obsługi obywatela i podniesienie kwalifikacji zawodowych i osobistych 173 urzędniczek i urzędników w Powiecie Lęborskim 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). 1. Przedmiot zamówienia Część I - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Bezpieczeństwo i informacja publiczna w Jednostkach Samorządu Terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Bezpieczeństwo i informacja publiczna w Jednostkach Samorządu Terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 8a do SIWZ. Część II - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu zarządzania projektami dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu zarządzania projektami dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 8b do SIWZ. Część III - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego ramach projektu pn. Kadra przyszłości Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 8c do SIWZ. Część IV - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w

załączniku nr 8d do SIWZ. Część V - Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu rozwiązywania problemów praktycznych przy udzielaniu zamówień publicznych. Najczęściej występujące błędy przy stosowaniu PZP. dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości

Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu rozwiązywania problemów praktycznych przy udzielaniu zamówień publicznych. Najczęściej występujące błędy przy stosowaniu PZP dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 8e do SIWZ.

II.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 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 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.

SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Część NR: 1

Nazwa: Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Bezpieczeństwo i informacja publiczna w Jednostkach Samorządu Terytorialnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 08.08.2011.

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 11.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 6.

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

- Polskie Towarzystwo Ekonomiczne o. w Gdańsku,, ul Długi Targ 46/47, 80-830 Gdańsk, kraj/woj. pomorskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia(bez VAT): 22800,00 PLN.

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

- **Cena wybranej oferty:** 10891,80
- **Oferta z najniższą ceną:** 10891,80/ **Oferta z najwyższą ceną:** 40821,00
- **Waluta:** PLN.

Część NR: 3

Nazwa: Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego ramach projektu pn. Kadra przyszłości

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 08.08.2011.

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 14.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 7.

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

- Polskie Towarzystwo Ekonomiczne o. w Gdańsku,, ul Długi Targ 46/47, 80-830 Gdańsk, kraj/woj. pomorskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia(bez VAT): 8600,00 PLN.

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

- **Cena wybranej oferty:** 6435,36
- **Oferta z najniższą ceną:** 6435,36/ **Oferta z najwyższą ceną:** 23950,00
- **Waluta:** PLN.

Część NR: 6

Nazwa: Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu nowoczesnych metod pracy biurowej dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach

projektu pn. Kadra przyszłości

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 08.08.2011.

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 9.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 4.

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

- Polskie Towarzystwo Ekonomiczne o. w Gdańsku,, ul Długi Targ 46/47, 80-830 Gdańsk, kraj/woj. pomorskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia(bez VAT): 24000,00 PLN.

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

- **Cena wybranej oferty:** 6104,76
- **Oferta z najniższą ceną:** 6104,76/ **Oferta z najwyższą ceną:** 21334,50
- **Waluta:** PLN.

Część NR: 7

Nazwa: Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Ustawy o finansach publicznych dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości.

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 08.08.2011.

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 11.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 4.

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

- Polskie Towarzystwo Ekonomiczne o. w Gdańsku,, ul Długi Targ 46/47, 80-830 Gdańsk, kraj/woj. pomorskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia(bez VAT): 24000,00 PLN.

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

- **Cena wybranej oferty:** 8408,76
- **Oferta z najniższą ceną:** 8408,76/ **Oferta z najwyższą ceną:** 25900,00
- **Waluta:** PLN.

Część NR: 8

Nazwa: Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu Regulacji prawnych dotyczących budżetu sektora finansów publicznych dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 08.08.2011.

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 10.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 4.

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

- Polskie Towarzystwo Ekonomiczne o. w Gdańsku, ul Długi Targ 46/47, 80-830 Gdańsk, kraj/woj. pomorskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia(bez VAT): 24000,00 PLN.

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

- **Cena wybranej oferty:** 8879,58
- **Oferta z najniższą ceną:** 8879,58/ **Oferta z najwyższą ceną:** 32670,00
- **Waluta:** PLN.

Część NR: 9

Nazwa: Zorganizowanie i przeprowadzenie Szkolenia z zakresu zarządzania procesami inwestycyjnymi dla pracowników samorządowych z Powiatu Lęborskiego w ramach projektu pn. Kadra przyszłości

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 08.08.2011.

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 5.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 1.

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

- Polskie Towarzystwo Ekonomiczne o. w Gdańsku, ul Długi Targ 46/47, 80-830 Gdańsk, kraj/woj. pomorskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia(bez VAT): 18000,00 PLN.

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

- **Cena wybranej oferty:** 4025,22
- **Oferta z najniższą ceną:** 4025,22/ **Oferta z najwyższą ceną:** 14956,88
- **Waluta:** PLN.

Załączniki:

[SIWZ ADMINISTRACJA-1.doc](#) doc, 436 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 10:58
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 10:58
Liczba pobrań:	16

[załącznik nr 1 do SIWZ-1.doc](#) doc, 384 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 10:58
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 10:58
Liczba pobrań:	17

[wybór_oferty.pdf](#) pdf, 983 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 10:58
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 10:58
Liczba pobrań:	21

[załącznik nr 2 do SIWZ.docx](#) doc, 288 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 10:58
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 10:58
Liczba pobrań:	16

[załącznik nr 3 do SIWZ.doc](#) doc, 358 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 10:58
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 10:58
Liczba pobrań:	18

[załącznik nr 4 do SIWZ.doc](#) doc, 368 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 10:58
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 10:58
Liczba pobrań:	16

[Załącznik nr 5 do SIWZ.doc](#) doc, 319 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 10:58

Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 10:58
Liczba pobrań:	17

[załącznik nr 6 do SIWZ.doc](#) doc, 358 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 10:58
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 10:58
Liczba pobrań:	16

[Załącznik nr 7 do SIWZ.doc](#) doc, 734 kB

Opublikował w BIP:	Adam Drapała
Data opublikowania:	24.06.2016 10:58
Data ostatniej aktualizacji:	24.06.2016 10:58
Liczba pobrań:	17

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	24.06.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	24.06.2016 10:56
Liczba wyświetleń:	20