



KAPITAŁ LUDZKI

NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

STAROSTWO POWIATOWE

w Kołobrzegu

Plac Ratuszowy 1, tel. /fax: 35 476 18

78-100 KOŁOBRZEG



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (siwz)

Na zadanie :

Zorganizowanie, przeprowadzenie oraz techniczna organizacja szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu w ramach projektu „Wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu przez podnoszenie kompetencji jego pracowników”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy o dofinansowanie nr UDA-POKL.05.02.01-00-041/10-00 z dnia 14 stycznia 2011 r.

SŁOWNICZEK

Ilekcroć w „Specyfikacji istotnych warunków zamówienia” jest mowa o:

1. ustawie pzp - należy przez to rozumieć „ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych” - (tekst jednolity: Dz. U. z 2010, Nr 133, poz. 759),
2. siwz - należy przez to rozumieć „Specyfikację istotnych warunków zamówienia”,
3. Wykonawcy - należy przez to rozumieć: podmiot lub osobę składającą ofertę w postępowaniu o zamówienie publiczne.

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu
pl. Ratuszowy 1
78-100 Kołobrzeg

tel. 94 35 47618
fax. 94 35 44 642
www.powiat.kolobrzeg.pl
ir1@powiat.kolobrzeg.pl

II. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony prowadzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. pzp (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759) zwanej dalej ustawą lub pzp.

III. INFORMACJE OGÓLNE

1. Ustalono cenę za siwz na kwotę **6,4 zł** (w przypadku zapotrzebowania na siwz w wersji drukowanej przygotowanej przez Zamawiającego), płatne gotówką w kasie Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu lub przelewem na konto Bank Gospodarki Żywnościowej S.A. o/Kołobrzeg nr: **10 2030 0045 1110 0000 0185 6990**
2. Wykonawca winien uważnie zapoznać się z całą siwz.
3. Wykonawca przedstawi ofertę zgodną z postanowieniami siwz.
4. Wykonawca dysponuje pomieszczeniami wykładowymi, których liczba i standard jest adekwatny do wielkości grup szkoleniowych oraz ma do dyspozycji lub zatrudnia odpowiednio wykwalifikowany personel.
5. Niniejszą siwz można wykorzystać wyłącznie zgodnie z jej przeznaczeniem.
6. Każdy Wykonawca złoży tylko jedną ofertę (wypełniony „formularz oferty” wraz z wymaganymi przez siwz dokumentami).



7. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
8. Wykonawca poda na formularzu ofertowym wynagrodzenie, które pragnie otrzymać za wykonanie przedmiotu zamówienia.
9. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
10. Wszystkie dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim.
11. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą wyłącznie w polskiej walucie.
12. Zmiana umowy może nastąpić w przypadku:
 - 1) zmian przepisu o wysokości podatku VAT.
 - 2) konieczności wprowadzenia zmian redakcyjnych będących następstwem zmian danych stron ujawnionych w rejestrach publicznych
13. Zamawiający dopuszcza:
 - 1) możliwość nieznacznej (maksymalnie 2 dniowej) korekty terminów harmonogramu szkoleń w związku z prowadzonym przez niego postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) zmianę osób wskazanych do przeprowadzenia szkoleń (zamiana wskazanego w ofercie wykładowcy tylko na wykładowcę o kwalifikacjach i doświadczeniu tożsamym lub lepszym) oraz zmianę harmonogramu zajęć,
 - 3) zmianę lokalu wskazanego w ofercie do zajęć szkoleniowych tylko w przypadku obiektywnych przyczyn niezależnych od wykonawcy.

po uzyskaniu przez Wykonawcę od Zamawiającego pisemnej zgody. Zamiana jest możliwa tylko w okolicznościach powstałych, na które nie miał wpływu Wykonawca.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. **Kody CPV:** 80.53.31.00-0 – Usługa szkolenia komputerowego, 55520000-1 – Usługi dostarczania posiłków, 55120000-7 – Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji, usługa wynajmu sali szkoleniowej z obsługą gastronomiczną.
2. Rodzaj zamówienia: usługi.
3. Określenie przedmiotu zamówienia: **Zorganizowanie, przeprowadzenie oraz techniczna organizacja szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu w ramach projektu „Wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu przez podnoszenie kompetencji jego pracowników”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy o dofinansowanie nr UDA-POKL.05.02.01-00-041/10-00 z dnia 14 stycznia 2011 r., w zakresie szkoleń komputerowych.**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 1

4. **Miejsce przeprowadzania szkoleń:** Szkolenie musi zostać przeprowadzone w obrębie administracyjnym miasta Kołobrzeg.
5. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
 - 1) Przedstawienia programu szkolenia i harmonogramu (opartego na załączniku nr 1 do siwz – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia) Zamawiającemu w dniu podpisania umowy.
 - 2) Zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe, które wyśle na skrzynki mailowe uczestników szkolenia. Adresy email Wykonawca zbierze od uczestników szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu szkoleniowym. Wszystkie materiały muszą być opatrzone: logo Narodowej Strategii Spójności, logo Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, flagą UE z napisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, tytułem projektu „Wzmocnienie



potencjału Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu przez podnoszenie kompetencji jego pracowników”, zapisem „Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”.

- 3) Wystawienia każdemu uczestnikowi szkolenia dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, który obligatoryjnie musi zawierać: logo Narodowej Strategii Spójności, logo Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, flagą UE z napisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, tytułem projektu „Wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu przez podnoszenie kompetencji jego pracowników”, zapisem „Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej” oraz podpis trenera.
- 4) W trakcie zajęć Wykonawca zobowiązany jest do:
 - zapewnienia szkolonym możliwości zadawania pytań, na które udzieli wyczerpujących odpowiedzi,
 - przekazywać szkolonym komentarze i interpretacje na temat omawianego zagadnienia,
 - wykorzystywania pomocy naukowych tj. tablice, rzutniki, magnetofony itp. w zależności od specyfiki szkolenia.
- 5) Zapewni uczestnikom szkoleń przerwy kawowe i przerwę obiadową zgodnie z załącznikiem nr 1 do siwz – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
- 6) Zapewni uczestnikom szkolenia odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczne potrzebne do przeprowadzenia szkolenia komputerowego.
- 7) Zapewni uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodnie z przepisami BHP.
- 8) Zapewni odpowiednią kadrę dydaktyczną do przeprowadzenia szkolenia. Trenerów prowadzących zajęcia, którzy posiadają bogate doświadczenie praktyczne i teoretyczne.
- 9) Zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych usług szkoleniowych do 31.12.2020 roku.
- 10) Sporządzi następujące dokumenty i przekaze je do Zamawiającego wraz z fakturą:
 - listy obecności uczestników szkolenia zgodnie ze wzorem załączonym do siwz, którzy potwierdzają swój udział w zajęciach własnoręcznym podpisem,
 - przeprowadzi testy sprawdzające poziom wiedzy uczestników szkolenia: przed rozpoczęciem szkolenia i na zakończenie szkolenia, aby udowodnić skuteczność przeprowadzonego szkolenia. Wszystkie testy powinny być oznakowane: logo Narodowej Strategii Spójności, logo Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, flagą UE z napisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, tytułem projektu „Wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu przez podnoszenie kompetencji jego pracowników”, zapisem „Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”. Testy muszą być podpisane przez uczestnika szkolenia imieniem i nazwiskiem,
 - po zrealizowaniu wszystkich 11 szkoleń Wykonawca sporządzi raport i przekaze go do Zamawiającego w wersji papierowej oraz elektronicznej. Raport zawierać będzie co najmniej: ocenę efektywności danego szkolenia wykonaną na podstawie przeprowadzonych testów, temat zajęć edukacyjnych, datę, czas trwania szkolenia, wymiar godzin oraz uwagi. Raport powinien być oznakowany: logo Narodowej Strategii Spójności, logo Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, flagą UE z napisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, tytułem projektu „Wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu przez podnoszenie kompetencji jego pracowników”, zapisem „Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską ze



środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

V. OFERTY CZĘŚCIOWE:

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

VI. OFERTY WARIANTOWE

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VII. ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

VIII. WYKONANIE ZAMÓWIENIA PRZEZ PODWYKONAWCÓW

Zamawiający dopuszcza możliwość podwykonawstwa jedynie dla czwartego dnia szkoleniowego – szkolenie z zakresu obsługi programu do elektronicznego obiegu dokumentów FINN 8 SQL.

IX. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Przeszkolenie 84 pracowników starostwa w 11 grupach szkoleniowych w okresie od **04.04.2011 do 24.06.2011**.

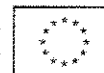
Harmonogram szkoleń w podziale na grupy:

1. termin 04-07.04.2011 – 7 uczestników
2. termin 11-14.04.2011 – 7 uczestników
3. termin 18-21.04.2011 – 7 uczestników
4. termin 26-29.04.2011 – 7 uczestników
5. termin 09-12.05.2011 – 8 uczestników
6. termin 16-19.05.2011 – 8 uczestników
7. termin 23-26.05.2011 – 8 uczestników
8. termin 30.05-02.06.2011 – 8 uczestników
9. termin 06.06-09.06.2011 – 8 uczestników
10. termin 13-16.06.2011 – 8 uczestników
11. termin 20-24.06.2011 – 8 uczestników (z wyłączeniem 23 czerwca)

X. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA I OCENA SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;



- 3) sytuacji ekonomicznej i finansowej;
- 4) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami posiadającymi kompetencje do wykonania zamówienia;

XI. WYKAZ DOKUMENTÓW I OŚWIADCZEŃ JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW OKREŚLONYCH W ROZDZIELE X.

1. Dla potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawca powinien przedłożyć niżej wymienione oświadczenia i dokumenty.
 - 1) Ofertę według wzoru: **załącznik Nr 2a**.
 - 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy pzp, wystawionego nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp.
 - 3) Oryginał lub kserokopię poświadczoną przez Wykonawcę aktualnego (tzn. wystawionego nie wcześniej niż na **3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert) zaświadczenia właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłatami podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
 - 4) Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku posiadania wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat. Jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy niż 3 lata, należy dodatkowo poszerzyć wykaz o następujące elementy: wartość zadania, przedmiotu zadania, daty wykonania, podmiot zamawiający zadanie oraz dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie lub są wykonywane należycie. Wykonawca musi przedstawić wykaz realizowanych szkoleń grupowych o tematyce tożsamej ze składaną ofertą.
 - 5) Formularz cenowy, złożony na druku stanowiącym **załącznik nr 2 b** do siwz.
 - 6) Wykaz osób które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, a w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług. Wykaz musi zawierać informacje na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, które są niezbędne do wykonania zamówienia, a także informację o podstawie do dysponowania tymi osobami. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 6 do niniejszej siwz.
 - 7) Oświadczenia Wykonawcy, że spełnia warunki określone w **art. 22 ust. 1** ustawy pzp oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania (**art. 24 ust 1**) o udzielenie zamówienia publicznego, złożone na druku stanowiącym załącznik **nr 3 i 4** do siwz.
 - 8) Opłaconą polisę na kwotę minimum 60 000 zł, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności. W przypadku opłaty polisy przelewem, należy dołączyć kopię potwierdzenia dokonania przelewu.
2. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu w oparciu o dokumenty wymagane w w/w rozdziale metodą **spełnia/nie spełnia**. Wykonawcy, którzy nie spełnią choć jednego z warunków ust. 1 pkt 2,3,4,6,7,8 zostaną wykluczeni z postępowania, a nie złożenie dokumentu z ust. 1 pkt 1 oraz 5 spowoduje odrzucenie oferty.



Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, składa dokumenty zgodnie z treścią § 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 87, poz. 605 z późn. zm.).

XII. UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU PODMIOTÓW WYSTĘPUJĄCYCH WSPÓLNIE

W przypadku składania oferty wspólnej przez kilku Wykonawców, każdy ze współników musi złożyć dokumenty wymienione w rozdziale XI ust. 1 pkt 2, 3, 7, 8. Pozostałe dokumenty będą traktowane jako wspólne. Wspólnicy zgodnie z art. 141 ustawy pzp ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia, określoną w art. 366 i 378 KC i zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy pzp zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

XIII. SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH siwz

1. Siwz można odebrać po wcześniejszym dokonaniu wpłaty na konto Bank Gospodarki Żywnościowej S.A. o/Kołoźrzeg nr: **10 2030 0045 1110 0000 0185 6990** z dopiskiem „siwz – Zorganizowanie, przeprowadzenie oraz techniczna organizacja szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kołoźrzegu w ramach projektu „Wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Kołoźrzegu przez podnoszenie kompetencji jego pracowników”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy o dofinansowanie nr **UDA-POKL.05.02.01-00-041/10-00** z dnia **14 stycznia 2011 r.** i odebrać w siedzibie Zamawiającego, Wydział Inwestycji i Rozwoju, 3 piętro, pokój nr 11, pl. Ratuszowy 1, w godzinach urzędowania Zamawiającego. Zapotrzebowanie należy zgłosić minimum dzień wcześniej na adres e-mailowy Zamawiającego: ir1@powiat.koloźrzeg.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu 943547618 wew. 30 lub można go pobrać ze strony internetowej Starostw Powiatowego w Kołoźrzegu.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz.
3. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
Jednocześnie, Zamawiający prosi o przesłanie treści pytań również faksem lub na adres e-mailowy ir1@powiat.koloźrzeg.pl.
4. Treść zapytań z wyjaśnieniami Zamawiający prześle Wykonawcom, którym przekazał siwz, bez ujawniania podmiotu, który zwrócił się z zapytaniem, a także udostępni je na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kołoźrzegu – Biuletyn Informacji Publicznej.
5. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą telefaksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
6. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazywanych za pomocą faksu lub poczta elektroniczną.



7. Zamawiający oświadcza, że nie zamierza zwoływać zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących siwz.
8. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest Adrian Szufel, podinspektor Wydziału Inwestycji i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.

XIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium .

XIV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

Termin związania Wykonawcy złożoną ofertą wynosi **30 dni**. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia przygotowaną zgodnie z treścią załączonego do siwz wzoru oferty – **załącznik nr 2** – podpisaną przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy należy złożyć albo przesłać do siedziby Zamawiającego w terminie podanym w rozdziale XVI.
2. Do oferty należy załączyć dokumenty wymagane postanowieniami siwz. Dokumenty załączone do oferty mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie będzie mógł sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
4. Oferta powinna być sporządzona na maszynie do pisania, na komputerze lub ręcznie długopisem albo nieścieralnym atramentem.
5. Oferta musi być trwale spięta oraz podpisana. Wszystkie strony oferty muszą być ponumerowane. Dotyczy to także wszystkich załączników, które muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
6. Jeżeli ofertę będzie podpisywać osoba, której umocowanie do reprezentacji Wykonawcy nie wynika z odpisu krs lub zaświadczenia z ewidencji działalności gospodarczej, należy dołączyć do oferty stosowne pełnomocnictwo dla osoby składającej ofertę w imieniu Wykonawcy.
7. Upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych do oferty (np. z odpisu z krs lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej).
8. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę /osoby/ podpisującą ofertę wraz z datą naniesienia zmiany.
9. Wszystkie formularze zawarte w niniejszej specyfikacji, a w szczególności formularz oferty musi być wypełniony przez Wykonawcę według wskazówek zawartych w siwz. W przypadku, gdy jakkolwiek część dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, należy wpisać "**nie dotyczy**".
10. Rozmiary załączonych do siwz wzorów formularzy oraz ich elementów mogą zostać przez Wykonawcę zmieniona, jednak układ graficzny i opis poszczególnych kolumn i wierszy musi pozostać niezmienny.
11. Ofertę należy zabezpieczyć przed możliwością zapoznania się z jej zawartością , przed otwarciem ofert.



12. Wykonawca umieści ofertę w wewnętrznej i zewnętrznej kopercie, które będą zaadresowane: **Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu, pl. Ratuszowy 1, 78-100 Kołobrzeg** oraz będzie posiadać następujące oznaczenie:

Oferta w przetargu nieograniczonym na:

Zorganizowanie, przeprowadzenie oraz techniczna organizacja szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu w ramach projektu „Wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu przez podnoszenie kompetencji jego pracowników”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy o dofinansowanie nr UDA-POKL.05.02.01-00-041/10-00 z dnia 14 stycznia 2011 r..

Nie otwierać przed 04.03.2011r. godz. 10⁰⁰

13. Poza oznaczeniami podanymi powyżej koperta wewnętrzna musi posiadać nazwę i adres Wykonawcy w celu odesłania oferty w przypadku złożenia jej po terminie.
14. Koperta powinna być szczelnie zamknięta w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią oferty.
15. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert.
16. W celu dokonania zmiany lub wycofania oferty, Wykonawca złoży Zamawiającemu kolejną zamkniętą kopertę, oznaczoną jak w ust. 12, z dodaniem słowa: "Zmiana" lub "Wycofanie".
17. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.
18. Oferta jest jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a Wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.
19. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne przedsiębiorstwa, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

Uwaga 1:

Oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania, stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania muszą być oznaczone klauzulą: **DOKUMENT STANOWI TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA**

XVI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy przesłać na adres Zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu, pl. Ratuszowy 1, 78-100 Kołobrzeg lub składać w kancelarii Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu pokój numer 3, pl. Ratuszowy 1, 78-100 Kołobrzeg.
2. Termin składania ofert: do dnia **04.03.2011r.**, do godziny **10⁰⁰**.
3. Oferty złożone po terminie zostaną niezwłocznie zwrócone bez otwierania.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść siwz. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany,



informacja o tym zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego oraz niezwłocznie przekazana wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali siwz.

5. Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano siwz oraz zamieszcza informacje na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu, pokój 15 w dniu, w którym upływa termin składania ofert, o godz. 10³⁰.

XVII. INFORMACJE O TRYBIE OTWARCIA I OCENY OFERT

1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Po otwarciu ofert, Zamawiający poda nazwy oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oferty. Informacje te zostaną odnotowane w protokole postępowania.
4. W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, może wystąpić do Zamawiającego z wnioskiem o przesłanie informacji podawanych w trakcie otwarcia. Zamawiający prześle niezwłocznie te informacje.
5. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
6. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie.
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty.niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, o których mowa w art. 24 ustawy pzp.
8. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
9. Zamawiający zawiadomi równocześnie Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
10. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z ustawą pzp,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy pzp),
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia
 - 5) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny
 - 7) Wykonawca w terminie 3 dni od doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy pzp
 - 8) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

XVIII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY, KRYTERIA OCENY I WYBORU OFERTY



1. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania i wykonanie kompletnego zamówienia zgodnie z warunkami siwz, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie. Cena może być tylko jedna. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty oraz okres realizacji zamówienia. Stawka podatku VAT musi zostać określona zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.). Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w ofercie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej siwz, powinien w cenie ofertowej ująć wszelkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Cenę należy skalkulować z uwzględnieniem wszystkich czynników mających na nią wpływ, które są niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności uwzględniając wymogi Zamawiającego w stosunku do Wykonawcy określone w rozdziale IV ust. 5 pkt. od 1-17 niniejszej siwz.
4. Rozliczenia, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, będą prowadzone w PLN. Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie, w terminie ustalonym w umowie, od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku wraz z wymaganymi dokumentami. Płatność następować będzie po realizacji szkolenia.
5. Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie poniższych kryteriów (nazwa kryterium, waga, sposób punktowania):

Nr	Nazwa kryterium	Waga	Sposób punktowania
1.	Cena brutto	100.00	wg wzoru ocena = CN / CB x 100 pkt x 100%

CN - cena najniższa dotycząca danej części,

CB- cena badanej oferty dotycząca danej części

C – najkorzystniejsza oferta

KRYTERIUM 1)

W kryterium „cena brutto” ocena ofert zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

„cena brutto”: liczba punktów = cena najniższa brutto / cena brutto oferty ocenianej x 100 pkt x 100%

$$\text{Algorytm: } C = \frac{CN}{CB} \times 100 \times 100\%$$

Oferta najkorzystniejsza otrzyma w tym kryterium 100 pkt.

XIX. UDZIELANIE ZAMÓWIENIA

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie najkorzystniejsza z punktu widzenia kryteriów określonych w siwz.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną oferentom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;



- 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 4) Terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy pzp, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informację, o których mowa w ust.1 pkt 1, również na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
 3. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego z zastrzeżeniem art. 183 ustawy pzp nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy pzp, albo 10 dni jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
 4. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu określonego w ust. 3 jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertę lub nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy.
 5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, (art. 94 ust. 3 ustawy pzp) uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i ceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy pzp.

XX. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 93 ustawy pzp w przypadkach, gdy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższy kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 3) w przypadku określonym w art. 91 ust. 5 ustawy pzp Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 (*przy jednym kryterium ocen ofert jakim jest cena zostały złożone oferty o tej samej cenie - Zamawiający wezwał Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych*) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. W zawiadomieniu o unieważnieniu postępowania o udzieleniu zamówienia Zamawiający poinformuje równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert;- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego Wykonawcom, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.
4. W przypadku unieważnienia postępowania o udzieleniu zamówienia Zamawiający, na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.



XXI. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

Umowa zostanie zawarta z wybranym Wykonawcą we wskazanym przez Zamawiającego terminie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość sprawdzenia umocowania do reprezentowania Wykonawcy przez osoby występujące w postępowaniu po stronie Wykonawcy oraz podpisujące umowę w sprawie zamówienia poprzez żądanie przedłożenia odpowiednich pełnomocnictw i dokumentów.

XXII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXIII. POSTANOWIENIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA.

Istotne postanowienia umowy stanowią załącznik nr 7 - projekt umowy.

XXIV. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy pzp (Dział VI – środki ochrony prawnej ustawy pzp).

XXV. INFORMACJE DOTYCZĄCE ART. 36 UST. 2 PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
3. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.
4. Zamawiający nie przewiduje zamówień wariantowych.
5. Zamawiający nie przewiduje porozumiewania się pocztą elektroniczną.
6. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.
7. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
8. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
9. Zamawiający nie przewiduje wymagań, o których mowa w art. 29 ust 4 ustawy pzp.

XXVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. załącznik nr 7 do siwz stanowi projekt umowy, która zostanie zawarta z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
2. Ewentualne zmiany dokonane przez Wykonawcę we wzorze umowy nie będą przez Zamawiającego uwzględnione.
3. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie Krajowej Izby Odwoławczej.
4. Zamawiający nie przewiduje żadnych szczególnych formalności, które powinny zostać dopełnione po zakończeniu przetargu w celu zawarcia umowy.



5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy pzp.
6. Wszelkie informacje przedstawione w niniejszym siwz przeznaczone są wyłącznie w celu przygotowania oferty.

XXVII. ZAŁĄCZNIKI DO siwz

Integralną część niniejszej siwz stanowią wzory następujących dokumentów:

- załącznik **nr 1**: Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
- załącznik **nr 2a i 2b**: Formularz ofertowy oraz formularz cenowy
- załącznik **nr 3**: Oświadczenie Wykonawcy - art. 22
- załącznik **nr 4**: Oświadczenie Wykonawcy - art. 24
- załącznik **nr 5**: Zestawienie wykonanych zamówień
- załącznik **nr 6**: Wykaz osób funkcyjnych Wykonawcy
- załącznik **nr 7**: Projekt umowy

WICESTAROSTA

Mirosław Tessikowski



załącznik nr 1

do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Zorganizowanie, przeprowadzenie oraz techniczna organizacja szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu w ramach projektu „Wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu przez podnoszenie kompetencji jego pracowników”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. *Dobre rządzenie*, Działanie 5.2. *Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej*, Poddziałanie 5.2.1. *Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej*, projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

MODUŁ I – STACJONARNE SZKOLENIA KOMPUTEROWE

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń z zakresu obsługi narzędzi komputerowych w dwóch podgrupach tematycznych: posługiwanie się oprogramowaniem Opensource w pracy urzędu – pakiet biurowy (czas trwania: 2 dni szkoleniowe), sprawne wyszukiwanie informacji w Internecie (czas trwania: 1 dzień szkoleniowy), szkolenie z zakresu obsługi programu do elektronicznego obiegu dokumentów FINN 8 SQL oraz zorganizowanie całego zaplecza szkoleniowego tj. sali wykładowej, cateringu na 4 dni szkoleniowe w każdej grupie szkoleniowej (11 grup szkoleniowych), zgodnie z poniższym schematem:

1 dzień	2 dzień	3 dzień	4 dzień
Szkolenie Opensource	Szkolenie Opensource	Szkolenie Internetowe	Szkolenie z obsługi programu do elektronicznego obiegu dokumentów FINN
Catering	Catering	Catering	Catering
Sala szkoleniowa	Sala szkoleniowa	Sala szkoleniowa	Sala szkoleniowa

UWAGI OGÓLNE

1. Szkolenie musi zostać przeprowadzone w obrębie administracyjnym miasta Kołobrzeg.
2. Posiłki oraz szkolenia muszą zostać zorganizowane w obrębie jednego budynku.
3. Firma szkoleniowa zobowiązuje się do przeprowadzenia testów, których zadaniem będzie weryfikacja skuteczności przeprowadzonego szkolenia wg schematu:
 - a. opracowanie testu do zbadania poziomu wiedzy uczestników szkolenia,
 - b. zbadanie poziomu wiedzy uczestników przed rozpoczęciem szkolenia i po jego zakończeniu, w celu wykazania skuteczności szkolenia,
 - c. dokonanie analizy wyników testu w wersji papierowej i sporządzenie raportu,
 - d. firma przygotowuje i dopilnuje potwierdzenia uczestnictwa (listy obecności zgodnie z załączonym wzorem),
 - e. szkolenia zakończone będą wydaniem zaświadczeń o jego ukończeniu w wersji papierowej dla każdego z uczestników.



Szczegółowy opis	
Opis szkolenia	<p>Przeszkolenie 84 pracowników starostwa w 11 grupach szkoleniowych w okresie od 04.04.2011 do 24.06.2011.</p> <p>Harmonogram szkoleń w podziale na grupy:</p> <ol style="list-style-type: none">1. termin 04-07.04.2011 – 7 uczestników2. termin 11-14.04.2011 – 7 uczestników3. termin 18-21.04.2011 – 7 uczestników4. termin 26-29.04.2011 – 7 uczestników5. termin 09-12.05.2011 – 8 uczestników6. termin 16-19.05.2011 – 8 uczestników7. termin 23-26.05.2011 – 8 uczestników8. termin 30.05-02.06.2011 – 8 uczestników9. termin 06.06-09.06.2011 – 8 uczestników10. termin 13-16.06.2011 – 8 uczestników11. termin 20-24.06.2011 – 8 uczestników (z wyłączeniem 23 czerwca) <p>Wymogi formalne dot. organizacji szkoleń (dotyczy 4 dni szkoleniowych):</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 godzina szkoleniowa to 45 minut,• 3 dni szkoleniowe po 8 godzin szkoleniowych dziennie,• 2 przerwy na kawę po 15 minut w każdym dniu szkoleniowym,• 1 przerwa obiadowa 30 minut w każdym dniu szkoleniowym,• Godziny, w których przeprowadzone będą szkolenia: 7³⁰ - 15³⁰ każdego dnia szkoleniowego,• Firma szkoleniowa dostarczy materiały szkoleniowe na skrzynki emaliowe uczestników szkolenia; emaile Wykonawca zbierze w trakcie szkolenia,• Firma szkoleniowa zobowiązuje się do zapewnienia obsługi technicznej sali szkoleniowej,• Firma szkoleniowa zapewni projektor multimedialny i ekran projekcyjny na potrzeby szkoleniowe - szkolenia muszą być tak skonstruowane aby ich przeprowadzenie wymagało użycia w/w urządzeń,• firma szkoleniowa zapewni komputery dla uczestników szkolenia; każdy z uczestników będzie miał do dyspozycji osobny komputer. <p>Zakres merytoryczny, dotyczy czterech dni szkoleniowych:</p> <p><u>Forma szkolenia – warsztaty:</u></p> <p>a) Posługiwanie się oprogramowaniem Open Source w pracy urzędu; programy do omówienia: OpenOffice Writer, OpenOffice Calc, <i>czas trwania tematu 16 godzin szkoleniowych – 2 dni szkoleniowe;</i></p> <p><u>Szczegółowy opis tematów szkoleniowych:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Open Office Writer: Powtórzenie podstaw. Zapis plików – formaty (odt, sxw, doc, rtf, txt). Eksport do pliku PDF. Autokorekta. Malarz formatów. Wstawianie znaków podziału. Wstawianie pól. Edycja nagłówek i stopki strony. Wstawianie i formatowanie przypisów dolnych i końcowych. Wstawianie zakładki. Wstawianie hiperłącza. Ramka. Tworzenie i zaawansowane formatowanie tabel. Wstawianie elementów rysunkowych. Formatowanie i



modyfikowanie elementów rysunkowych. Wstawianie i formatowanie obiektów typu Fontwork. Wstawianie grafiki z pliku. Ustawienia opływania. Modyfikacja wyglądu wstawionej grafiki (filtry, kolory, odbicia). Sterowaniem kolejnością elementów graficznych. Grupowanie elementów graficznych. Zakotwiczenie grafiki. Formatowanie tekstu przy użyciu stylów. Modyfikacja i tworzenie nowych stylów. Tworzenie spisu treści. Tworzenie spisu ilustracji. Tworzenie spisu tabel. Podział strony na kolumny. Oznaczanie i tworzenie indeksów. Korzystanie z Autotekstu. Tworzenie kopert. Kreator korespondencji seryjnej.

- **Open Office Calc:** Zapis plików – formaty (ods, sxc, dif, csv). Eksport do pliku PDF. Odwołania względne i bezwzględne. Definiowanie nazwanych komórek i nazwanych zakresów. Wykorzystanie nazwanych komórek i zakresów w formułach i funkcjach. Edycja funkcji. Funkcje matematyczne Funkcje logiczne I, LUB, JEŻELI. Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO. Funkcja informacyjna CZY.BŁĄD. Zagnieżdżanie funkcji. Użycie zagnieżdżanych funkcji JEŻELI. Narzędzie „Detektyw”. Formatowanie warunkowe. Zastosowanie formuł w formatowaniu warunkowym. Zastosowanie formatowania warunkowego do pokazywania najmniejszej i największej wartości w zakresie. Ochrona arkusza. Ochrona dokumentu. Sortowanie. Niestandardowa kolejność sortowania. Autofiltr. Ukrywanie autofiltru. Filtr standardowy. Filtr zaawansowany. Sumy częściowe. Autokorekta i jej opcje. Sprawdzanie poprawności danych. Rozwijana lista (Lista i Zakres komórek) Narzędzie „Szukaj wyniku”. Dane zewnętrzne. Konsolidacja danych. Pilot danych. Rejestrowanie makr. Uruchamianie makr.

- b) Sprawne wyszukiwanie informacji w Internecie – jak szybko i precyzyjnie wyszukiwać potrzebne informacje,
czas trwania tematu 8 godzin szkoleniowych – 1 dzień.

Szczegółowy opis tematów szkoleniowych:

- Omówienie mechanizmu działania wyszukiwarek,
- Omówienie Google oraz innych wyszukiwarek w Polsce (należy skupić się głównie na Google),
- Jak poprawnie sformułować zapytanie dla wyszukiwarki,
- Wyszukiwanie informacji i danych w praktyce.

- c) Posługiwanie się programem do elektronicznego obiegu dokumentów FINN 8 SQL - *czas trwania tematu 8 godzin szkoleniowych – 1 dzień.*

Szczegółowy opis tematu szkoleniowego:

- System Obiegu Dokumentów (SOD) – wszystkie czynności związane z obiegiem dokumentów w urzędzie z wykorzystaniem programu FINN 8 SQL.



Sala szkoleniowa (dotyczy 4 dni szkoleniowych)	Zapewnienie uczestnikom szkolenia klimatyzowanej sali szkoleniowej, która spełnia równocześnie określone standardy dotyczące oświetlenia oraz stanowiska pracy zgodnie z wymogami BHP.
Catering (dotyczy 4 dni szkoleniowych)	<ul style="list-style-type: none">• Bufet kawowy (2 razy w ciągu jednego dnia szkoleniowego) powinien zawierać ogółem na jednego uczestnika: 0,5 l. kawy, 0,5 l. herbaty, 0,5 l. wody mineralnej, suche ciastka, do napojów gorących powinny być zapewnione filiżanki,• Obiad powinien składać się z jednego dania mięsnego, dwóch rodzajów surówki, napoju – codziennie powinno być serwowane inne menu,• Posiłki powinny być serwowane na talerzach wielokrotnego użytku.



załącznik nr 2a do siwz

Wzór formularza ofertowego

.....dnia.....2010

**Starostwo Powiatowe w
Kołobrzegu
Pl. Ratuszowy 1
78-100 Kołobrzeg**

OFERTA

WYKONAWCY W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

I. Dane Wykonawcy:

Pełna nazwa.....

Adres siedziby

Wykonawcy.....

Nr telefonu/faks..... e-mail

nr NIP nr REGON

nr konta bankowego

Dane dotyczące Zamawiającego

Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu
Pl. Ratuszowy 1
78-100 Kołobrzeg
NIP: 671-15-67-359

Zobowiązania Wykonawcy:

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na: „Zorganizowanie, przeprowadzenie oraz techniczna organizacja szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu w ramach projektu „Wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu przez podnoszenie kompetencji jego pracowników”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. *Dobre rządzenie, Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej, projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.*”



1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w siwz, opisie przedmiotu zamówienia i projekcie umowy za wynagrodzeniem wynikającym z tabeli cenowej w kwocie:

.....zł netto

Słownie netto:

.....

.....zł VAT

.....zł brutto

słownie brutto:

.....

Oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się wykonać usługę we wskazanych niżej terminach dla poszczególnych grup:

Harmonogram szkoleń w podziale na grupy:

1. termin 04-07.04.2011 – 7 uczestników
 2. termin 11-14.04.2011 – 7 uczestników
 3. termin 18-21.04.2011 – 7 uczestników
 4. termin 26-29.04.2011 – 7 uczestników
 5. termin 09-12.05.2011 – 8 uczestników
 6. termin 16-19.05.2011 – 8 uczestników
 7. termin 23-26.05.2011 – 8 uczestników
 8. termin 30.05-02.06.2011 – 8 uczestników
 9. termin 06.06-09.06.2011 – 8 uczestników
 10. termin 13-16.06.2011 – 8 uczestników
 11. termin 20-24.06.2011 – 8 uczestników (z wyłączeniem 23 czerwca)
2. Oświadczamy, że oferujemy Zamawiającemu 21 dniowy okres płatności od prawidłowo wystawionej faktury za zrealizowany przedmiot umowy licząc od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.
 3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 4. Oświadczamy, że zawarty w siwz projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
 5. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, a także narzuty i podatki.
 6. Oświadczam, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia do zrealizowania przedmiotu zamówienia.
 7. Oświadczam, że wszystkie dokumenty oznaczone w sposób zgodny z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
 8. Zapoznałem się ze siwz i nie wnoszę do niej zastrzeżeń oraz zdobyłem konieczne informacje do przygotowania oferty.



9. Oświadczamy, że oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach:

.....
.....

10. Oferta została złożona na ponumerowanych stronach.

Pełnomocnik w przypadku składania oferty wspólnej (jeśli dotyczy)

Nazwisko, imię

Stanowisko

Telefon.....Fax.....

Zakres*:

1. do reprezentowania w postępowaniu
2. do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy

załącznikami do niniejszej oferty są :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Inne informacje Wykonawcy:

.....
.....
.....
.....

(imię i nazwisko)
podpis uprawnionego przedstawiciela oferenta

* niepotrzebne skreślić pod rygorem odrzucenia oferty



załącznik nr 2 b do siwz

Wzór formularza cenowego

.....dnia.....2011 r.

**Starostwo Powiatowe w
Kołobrzegu
Pl. Ratuszowy 1
78-100 Kołobrzeg**

**FORMULARZ CENOWY
WYKONAWCY W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

Usługa przeprowadzenia:

	Nazwa usługi	Wartość ryczałtowa netto		Wartość ryczałtowa brutto (z podatkiem VAT)	
			Słownie		Ogółem brutto
1	Usługa szkoleniowa		Słownie		Ogółem brutto
2	Usługa cateringowa		Słownie		Ogółem brutto
3	Usługa wynajmu sali szkoleniowej		Słownie		Ogółem brutto

.....dnia2011 r.

.....
podpis osoby /osób/ upoważnionej

Informacja dotycząca wypełnienia Formularza cenowego - Zał. NR 2b siwz :

UWAGA 1. W tabeli Formularza cenowego (zał. NR 2 b siwz), wartość cen należy podać do dwóch miejsc po przecinku.



załącznik nr 4 do siwz

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Niniejszym oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust.1 ustawy pzp z dnia 29 stycznia 2004r. tekst jednolity (Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz.759).

Podpis _____
(upoważniony przedstawiciel)



załącznik nr 5 do siwz

(Pieczęć firmowa Wykonawcy)

WYKAZ ZAMÓWIEŃ REALIZOWANYCH W OKRESIE OSTATNICH 3 LAT

Wykaz usług wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie odpowiadających swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie. Wykonawca wykaże wykaz realizowanych szkoleń o tematyce tożsamej ze składaną ofertą; minimum trzy usługi o podobnym zakresie zamówienia co przedmiot postępowania.

L.p.	Przedmiot zamówienia	Odbiorca zamówienia	Data wykonania zamówienia	Wartość zamówienia
Część 1				
1.				
2.				
3.				

W załączeniu dokumentów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane należycie.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko)

.....
podpis uprawnionego przedstawiciela



załącznik nr 6 do siwz

.....
/nazwa i adres Wykonawcy/

WYKAZ OSÓB FUNKCYJNYCH WYKONAWCY

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnego do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności i informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Lp.	Nazwisko i imię Kwalifikacje zawodowe, doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i wykształcenie	Zakres wykonywanych czynności	Podstawa dysponowania
01	02	03	04
1			
2			
3			

OŚWIADCZENIE:

Oświadczamy, że wskazane osoby posiadają wymagane uprawnienia do realizacji zamówienia.

.....dnia2010r.

.....
(imię i nazwisko)
podpis uprawnionego przedstawiciela/i Wykonawcy



załącznik nr 7 do siwz - Projekt umowy

UMOWA NR

zawarta dnia 2010 r. w Kołobrzegu pomiędzy:
Starostwem Powiatowym w Kołobrzegu z siedzibą w
78-100 Kołobrzeg, pl. Ratuszowy 1,
NIP: 671-15-67-359
REGON: 330927282

zwaną dalej **Zamawiającym**, reprezentowanym przez:
Pana Tomasza Tamborskiego – Starostę Kołobrzesczkiego,
a

....., tel./fax: numer KRS, NIP
....., REGON reprezentowanym przez:

zwanym w treści niniejszej umowy **Wykonawcą**,
została zawarta umowa o następującej treści:

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie przetargu nieograniczonego **Zorganizowanie, przeprowadzenie oraz techniczna organizacja szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu w ramach projektu „Wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu przez podnoszenie kompetencji jego pracowników”**, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy o dofinansowanie nr UDA-POKL.05.02.01-00-041/10-00 z dnia 14 stycznia 2011 r. w zakresie szkoleń stacjonarnych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – pzp (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759), w którym oferta złożona przez Wykonawcę została uznana za najkorzystniejszą, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Przedmiot zamówienia

1. Zamawiający powierza do wykonania, a Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania oraz przeprowadzenia szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, zgodnie z programem i harmonogramem zatwierdzonym przez Zamawiającego oraz zgodnie ust. 2-5 umowy oraz siwz, a w szczególności z załącznikiem nr 1 do siwz w ramach projektu „Wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu przez podnoszenie kompetencji jego pracowników” – umowa o dofinansowanie projektu UDA-POKL.05.02.01-00-041/10-00 z dnia 14.01.2011 r.

Klasyfikacja zamówienia CPV: 80.53.31.00-0–usługa szkolenia komputerowego, 55520000-



- 1 – Usługi dostarczania posiłków, 55120000-7 – Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji, usługa wynajmu sali szkoleniowej z obsługą gastronomiczną.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie, przeprowadzenie oraz techniczną organizację szkoleń, w zakresie szkoleń niestacjonarnych, zgodnie z programem i harmonogramem zatwierdzonym przez Zamawiającego, w zakresie obejmującym tematykę zgodnie z załącznikiem nr 1 do siwz.
3. Miejsce przeprowadzania szkoleń: – mieści się w granicach administracyjnych miasta Kołobrzeg.
4. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) Przedstawienia programu szkolenia i harmonogramu (opartego na załączniku nr 1 do siwz – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia) Zamawiającemu w dniu podpisania umowy.
 - 2) Zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe, które wyśle na skrzynki mailowe uczestników szkolenia. Adresy email Wykonawca zbierze od uczestników szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu szkoleniowym. Wszystkie materiały muszą być opatrzone: logo Narodowej Strategii Spójności, logo Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, flagą UE z napisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, tytułem projektu „Wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu przez podnoszenie kompetencji jego pracowników”, zapisem „Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”.
 - 3) Wystawienia każdemu uczestnikowi szkolenia dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, który obligatoryjnie musi zawierać: logo Narodowej Strategii Spójności, logo Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, flagą UE z napisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, tytułem projektu „Wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu przez podnoszenie kompetencji jego pracowników”, zapisem „Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej” oraz podpis trenera.
 - 4) W trakcie zajęć Wykonawca zobowiązany jest do:
 - zapewnienia szkolonym możliwości zadawania pytań, na które udzieli wyczerpujących odpowiedzi,
 - przekazywać szkolonym komentarze i interpretacje na temat omawianego zagadnienia,
 - wykorzystywania pomocy naukowych tj. tablice, rzutniki, magnetofony itp. w zależności od specyfiki szkolenia.
 - 5) Zapewni uczestnikom szkoleń przerwy kawowe i przerwę obiadową zgodnie z załącznikiem nr 1 do siwz – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
 - 6) Zapewni uczestnikom szkolenia odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczne potrzebne do przeprowadzenia szkolenia komputerowego.
 - 7) Zapewni uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodnie z przepisami BHP.
 - 8) Zapewni odpowiednią kadrę dydaktyczną do przeprowadzenia szkolenia. Trenerów prowadzących zajęcia, którzy posiadają bogate doświadczenie praktyczne i teoretyczne.
 - 9) Zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych usług szkoleniowych do 31.12.2020 roku.
 - 10) Sporządzi następujące dokumenty i prześle je do Zamawiającego wraz z fakturą:



- listy obecności uczestników szkolenia zgodnie ze wzorem załączonym do siwz, którzy potwierdzają swój udział w zajęciach własnoręcznym podpisem,
- przeprowadzi testy sprawdzające poziom wiedzy uczestników szkolenia: przed rozpoczęciem szkolenia i na zakończenie szkolenia, aby udowodnić skuteczność przeprowadzonego szkolenia. Wszystkie testy powinny być oznakowane: logo Narodowej Strategii Spójności, logo Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, flagą UE z napisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, tytułem projektu „Wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu przez podnoszenie kompetencji jego pracowników”, zapisem „Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”. Testy muszą być podpisane przez uczestnika szkolenia imieniem i nazwiskiem,
- po zrealizowaniu wszystkich 11 szkoleń Wykonawca sporządzi raport i przekaże go do Zamawiającego w wersji papierowej oraz elektronicznej. Raport zawierać będzie co najmniej: ocenę efektywności danego szkolenia wykonaną na podstawie przeprowadzonych testów, temat zajęć edukacyjnych, datę, czas trwania szkolenia, wymiar godzin oraz uwagi. Raport powinien być oznakowany: logo Narodowej Strategii Spójności, logo Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, flagą UE z napisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, tytułem projektu „Wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu przez podnoszenie kompetencji jego pracowników”, zapisem „Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

§ 2.

Koszt zamówienia

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie brutto: PLN (słownie:.....), w tym VAT:..... PLN.
2. Rozliczenia, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, będą prowadzone w PLN. Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie w terminie 21 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku.
3. Datą zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie będzie podlegało waloryzacji w okresie obowiązywania umowy.
5. Płatność i rozliczenie następować będzie po realizacji danego szkolenia.
6. Fakturę należy wystawić z podaniem dokładnej nazwy szkolenia, do faktury należy dołączyć dokumentację określoną w § 1 ust. 4 pkt. 10 niniejszej umowy.
7. Wynagrodzenie za przedmiot umowy współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego -Program Operacyjny Kapitał Ludzki, priorytet V Dobre rządzenie.
8. Wykonawca wystawi fakturę o formacie A4, wypełnioną komputerowo.

§ 3.

Termin i sposób realizacji przedmiotu zamówienia

1. Realizacja szkolenia odbędzie się w okresie od **04.04.2011 do 24.06.2011**, przeszkolenie 84 pracowników Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu w 11 grupach szkoleniowych.

Harmonogram szkoleń w podziale na grupy:

1. termin 04-07.04.2011 – 7 uczestników
2. termin 11-14.04.2011 – 7 uczestników



3. termin 18-21.04.2011 – 7 uczestników
4. termin 26-29.04.2011 – 7 uczestników
5. termin 09-12.05.2011 – 8 uczestników
6. termin 16-19.05.2011 – 8 uczestników
7. termin 23-26.05.2011 – 8 uczestników
8. termin 30.05-02.06.2011 – 8 uczestników
9. termin 06.06-09.06.2011 – 8 uczestników
10. termin 13-16.06.2011 – 8 uczestników
11. termin 20-24.06.2011 – 8 uczestników (z wyłączeniem 23 czerwca)

§ 4.

Prawa i obowiązki stron

1. Zamawiający udostępni Wykonawcy informacje i dokumenty, posiadane przez Zamawiającego, niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia oraz podjęcie współdziałanie niezbędne do właściwego i terminowego zrealizowania umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania poufności w zakresie treści otrzymanych od Zamawiającego dokumentów i informacji oraz dokumentów i informacji pozyskanych od osób trzecich w trakcie wykonywania umowy, jak również dokumentów i informacji będących wynikiem prac wykonanych w ramach umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczenia na wszystkich dokumentach oraz materiałach, niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy, logo: Program Operacyjny Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności, Logo Powiatu Kołobrzegskiego, Unia Europejska – Europejski Fundusz Społeczny oraz informacji: Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych usług szkoleniowych w ramach niniejszej umowy do 31.12.2020 roku.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do otrzymania poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia w sytuacji gdy o takie dokumenty zwróci się instytucja kontrolująca projekt.
6. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonanej przez Zamawiającego oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia w ramach projektu pt. „Wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu przez podnoszenie kompetencji jego pracowników” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet V. *Dobre rządzenie*, Działanie 5.2. *Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej*, Poddziałanie 5.2.1. *Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej*.
7. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i miejscu wykonywania przedmiotu zamówienia przez okres realizacji zamówienia.
8. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na pisemne wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, w terminie określonym w wezwaniu.
9. Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z wymaganiami Ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Zamawiający wyraża zgodę na wykorzystanie danych wynikających z realizacji niniejszej umowy do celów statystycznych, informatycznych, kontroli, monitoringu i ewaluacji projektu, z zastrzeżeniem ust 2.
11. Wykonawca oświadcza, że spełnia warunki techniczne i organizacyjne umożliwiające zabezpieczenie danych osobowych osób biorących udział w projekcie oraz uczestników szkoleń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 5.

Odstąpienie od umowy



W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczność powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym czego nie można było powiedzieć w chwili zawarcia umowy Zamawiający może od umowy odstąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawcy należy się wynagrodzenie wyłącznie za już wykonany przedmiot umowy.

§ 6. **Zmiana umowy**

1. Zmiana umowy może nastąpić w przypadku:
 - 1) Zmian przepisu o wysokości podatku VAT.
 - 2) Konieczności wprowadzenia zmian redakcyjnych będących następstwem zmian danych stron ujawnionych w rejestrach publicznych.
2. Zamawiający dopuszcza:
 - 1) możliwość korekty harmonogramu szkoleń (załącznik nr 1 do siwz – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia) w związku z prowadzonym przez niego postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w sytuacjach zagrażających prawidłowej i terminowej realizacji projektu szkoleniowego w zakresie:
 - terminów szkoleń,
 - ilości uczestników w poszczególnych grupach,
 - kolejności tematów szkoleniowych w poszczególnych dniach szkoleniowych dla danej grupy szkoleniowej,
 - 2) zmianę osób wskazanych do przeprowadzenia szkoleń (zamiana wskazanego w ofercie wykładowcy tylko na wykładowcę o kwalifikacjach i doświadczeniu tożsamym lub lepszym) oraz zmianę harmonogramu zajęć,
 - 3) zmianę lokalu wskazanego w ofercie do zajęć szkoleniowych tylko w przypadku zaistnienia przyczyn niezależnych od Wykonawcy.

Po uzyskaniu przez Wykonawcę od Zamawiającego pisemnej zgody. Zamiana jest możliwa tylko w okolicznościach powstałych, na które nie miał wpływu Wykonawca.

§ 7. **Kary**

1. Strony postanawiają, że w przypadkach określonych w ust. 2 obowiązującą formą odszkodowania są kary umowne.
2. Kary te będą naliczane w następujących wypadkach i wysokościach:
 - 1) Wykonawca płaci Zamawiającemu kary umowne, :
 - a) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu zamówienia w stosunku do wyznaczonego terminu prac, w wysokości 0,14% wynagrodzenia brutto określonego w § 2 umowy należnego za wykonanie przedmiotu zamówienia za każdy dzień zwłoki.
 - b) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w kwocie 10 % wynagrodzenia brutto należnego Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia określonego w § 2 umowy.
 - 2) Zamawiający płaci Wykonawcy kary umowne z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 2 umowy należnego Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia.
3. Za opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia umownego Wykonawca stosować będzie odsetki ustawowe.
4. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania przekraczającego kwotę kar umownych.

§ 8.



Postanowienia końcowe

1. Do wzajemnych kontaktów przy realizacji przedmiotu strony wyznaczają:
 - a. – reprezentant Zamawiającego.
 - b. – reprezentant Wykonawcy.
2. Wszelkie zmiany i uzgodnienia treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obie strony pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją umowy rozstrzygane będą przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach. Dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

załączniki do umowy:

1. Formularz ofertowy Wykonawcy.
2. Formularz cenowy Wykonawcy.
3. Wykaz osób funkcyjnych Wykonawcy.



załącznik nr 8 do siwz

WYKAZ PODMIOTÓW, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA (PODWYKONAWCÓW)

	Nazwa podmiotu	
1.	Zakres czynności powierzonych do wykonania	

Poszerzyć tabelę w razie konieczności

.....
(data i podpis osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy)