

Kętrzyn, dnia 08.04.2010 r.

SO.3421-1/2010/POKL

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony:

„Na organizację i przeprowadzenie szkoleń realizowanych w ramach projektu „Profesjonalny urzędnik – wysoka jakość usług publicznych w powiecie kętrzyńskim”, projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”

Z A T W I E R D Z A M

Zamawiający:

STAROSTA

Tadeusz Mordasiewicz

Postępowanie przetargowe prowadzone w procedurze przetargu nieograniczonego poniżej 193.000 euro zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

I. Nazwa i adres zamawiającego:

Zamawiającym jest **Starostwo Powiatowe w Kętrzynie**

Adres:

Plac Grunwaldzki 1

11-400 Kętrzyn

woj. warmińsko – mazurskie

Telefon: (089) 751-75-00

Faks: (089) 751-24-01

Strona internetowa: http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/

Adres poczty elektronicznej: starostwo@starostwo.ketrzyn.pl

Godziny urzędowania: poniedziałek 8⁰⁰-16⁰⁰, pozostałe dni tygodnia 7⁰⁰-15⁰⁰

NIP: 742-18-42-214, **Regon:** 510750278

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem SO.3421-1/2010/POKL.

Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*t. j. Dz. U. 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.*), nazywanej dalej Ustawą lub Pzp oraz o przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i obowiązujących w dacie wszczęcia postępowania.

Przetarg nieograniczony jest organizowany przez Zamawiającego w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na wykonanie zamówienia publicznego.

II. Określenie przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest: **„Organizacja i przeprowadzenie szkoleń realizowanych w ramach projektu „Profesjonalny urzędnik – wysoka jakość usług publicznych w powiecie kętrzyńskim”, projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”**. Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej, dla pracowników administracji samorządowej z terenu powiatu kętrzyńskiego.
2. Zrealizowane szkolenia ogólne i specjalistyczne przyczynią się do poprawy jakości obsługi klienta oraz podniesienia sprawności funkcjonowania urzędów pod względem merytorycznym i organizacyjnym.
3. Łączna szacunkowa liczba uczestników szkoleń wyniesie 165 osób.
4. Łączna szacunkowa liczba godzin szkoleniowych wyniesie 520 godzin.
5. Szkolenia odbywać się będą w grupach 15 osobowych.
6. Rekrutację osób do projektu (uczestników szkoleń) przeprowadzi Zamawiający.
7. Szkoleniami zostaną objęci pracownicy z następujących urzędów:
 - Starostwo Powiatowe w Kętrzynie,
 - Urząd Miasta w Kętrzynie,
 - Urząd Gminy w Kętrzynie,
 - Urząd Miasta i Gminy w Korszach,

- Urząd Miasta i Gminy w Reszlu,
 - Urząd Gminy w Srokowie,
 - Urząd Gminy w Barcianach.
8. Zakres merytoryczny, liczbę uczestników każdego z poszczególnych zadań, ilość godzin szkoleniowych niezbędnych dla realizacji każdego z zadań oraz ilość grup określono w Załączniku nr 1 do SIWZ „Program szkoleń”.
9. Wykonawca określi w *Załączniku Nr 10 do SIWZ* proponowane terminy przeprowadzenia szkoleń. Szczegółowy harmonogram zostanie ustalony z Zamawiającym po podpisaniu umowy z Wykonawcą.
10. Zamówienie realizowane będzie w formie szkoleń w zakresach tematycznych, z których każdy stanowi odrębne zadanie:
- I. Rozwój osobisty**
- a) Organizacja czasu pracy
 - b) Komunikacja
 - c) Relacje interpersonalne
 - d) Negocjacje i mediacje
 - e) Autoprezentacja
 - f) Zarządzanie stresem
- II. Zarządzanie**
- a) Zarządzanie jakością
 - b) Planowanie i zarządzanie strategią
 - c) Zintegrowane zarządzanie rozwojem
 - d) Kontrola i audyt wewnętrzny
 - e) Rozwiązywanie konfliktów
- III. Zarządzanie zasobami ludzkimi**
- a) Polityka kadrowa
 - b) Wynagradzanie pracowników
 - c) Motywowanie
 - d) Opis stanowisk i ocena pracowników
- IV. Zamówienia publiczne**
- a) Praktyczne aspekty udzielania zamówień publicznych
 - b) Prawidłowe stosowanie zamówień publicznych przy realizacji projektów inwestycyjnych
- V. Finanse publiczne**
- a) Rachunkowość budżetowa
 - b) Sprawozdawczość podatkowa i finansowa
 - c) Budżetowanie zadaniowe
 - d) Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- VI. Prawne aspekty funkcjonowania urzędu**
- a) Procedury administracyjne w praktyce
 - b) Instrukcja kancelaryjna
 - c) Zasady korespondencji biurowej w jst
 - d) Udostępnianie informacji publicznej
 - e) KPA
- VII. Zarządzanie projektami**
- a) Budowanie i zarządzanie zespołem projektowym
 - b) Aspekty przygotowania wniosków o dofinansowanie
 - c) Aspekty realizacji i rozliczania wniosków o dofinansowanie
 - d) Nadzór procesu budowlanego realizowanego w projektach inwestycyjnych
 - e) Monitoring i ewaluacja projektów
- VIII. Stanowienie prawa miejscowego**
- a) Działalność uchwałodawcza z elementami techniki legislacyjnej
 - b) Kontrola aktów prawa miejscowego

- c) Stanowienie aktów prawa miejscowego wg rodzajów
- d) Stanowienie aktów administracyjnych

IX. Partycypacja społeczna

- a) Zadania administracji w pobudzaniu aktywności obywateli i partycypacji społecznej
- b) Rola i formy konsultacji społecznych
- c) Diagnoza potencjalnych konfliktów społecznych i działania mediacyjne

X. Obsługa klienta

- a) Telefoniczna i bezpośrednia obsługa klienta
- b) Obsługa klienta wewnętrznego
- c) Asertywność i sytuacje konfliktowe w kontakcie z klientem

Załącznik Nr 1 do SIWZ określa miesiące w których dane szkolenia muszą się odbywać.

11. Zakłada się, że szkolenia 8 h będą szkoleniami jednodniowymi (odbywającymi się w sali w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie); szkolenia 12 h będą realizowane w cyklu weekendowym (piątek popołudnie – 4 h i sobota - 8 h); a szkolenia 24 h w dwóch cyklach weekendowych (piątek popołudnie – 4 h i sobota - 8 h).
12. Warunki pracy osób szkolących się w trakcie trwania szkolenia będą zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Udostępnienie sal w Starostwie będzie realizowane nieodpłatnie, z założeniem, że szkolenia jednodniowe co do zasady odbywać się będą w środy (warunkiem jest wcześniejsze zarezerwowanie sal u pracownika starostwa).
14. Na szkolenia jednodniowe oraz w cyklu weekendowym Wykonawca zapewnia uczestnikom dowóz do miejsca szkoleń i z powrotem lub gwarantuje zwrot kosztów dojazdu.
15. Szkolenia weekendowe odbywać się będą w ośrodku szkoleniowo – wypoczynkowym lub hotelu o standardzie 3* lub równoważnym.
16. Wykonawca zapewnia wyżywienie i nocleg uczestnikom szkoleń w cyklach weekendowych:
 - a) wyżywienie - kolacja w pierwszym dniu, w drugim dniu śniadanie i obiad, do tego przerwy kawowe w dniu pierwszym i drugim,
 - b) nocleg – noclegi z piątku na sobotę w ośrodku szkoleniowo – wypoczynkowym lub hotelu o standardzie 3* lub równoważnym.
17. Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń jednodniowych przerwy kawowe w czasie trwania szkoleń.
18. Firma szkoleniowa/Wykonawca jest odpowiedzialna/y za organizację techniczną szkoleń, zapewnienie wyżywienia, materiałów szkoleniowych, obsługę techniczną oraz zapewnienie odpowiednich trenerów.
19. Kadra dydaktyczna musi posiadać odpowiednie kwalifikacje i umiejętności adekwatne do zakresu programowego przeprowadzanych szkoleń.
20. Realizator szkoleń przeprowadzi również ewaluację szkoleń na 3 poziomach: reakcji, wiedzy i zachowania.
 - a) Poziom reakcji oceniany tuż po szkoleniach przez wypełnienie ankiet oceniających,
 - b) Poziom wiedzy sprawdzany na podstawie różnych form sprawdzania wiedzy (testy, pytania kontrolne itp.) sprawdzane przed i po szkoleniu,
 - c) Poziom zachowania oceniany po 3 miesiącach od zakończenia szkolenia przez wypełnienie ankiety przez uczestnika (w formie elektronicznej) oraz przeprowadzenie indywidualnych wywiadów pogłębionych (21 IDI) z przełożonymi oceniającymi stopień wykorzystania nabytej wiedzy i umiejętności w praktyce.

Na zakończenie ewaluacji szkoleń przeprowadzone będzie badanie fokusowe, obejmujące kadre kierowniczą oraz osoby odpowiedzialne za politykę kadrową w poszczególnych urzędach (10-12 osób).
21. Wykonawca w terminie 30 dni od podpisania umowy przygotowuje w formie raportu plan ewaluacji wraz z harmonogramem i narzędziami badawczymi (ankiety, scenariusze, IDI i FGI).
22. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkoleń materiały drukowane (konspekty, skrypty, odpowiadające zakresowi merytorycznemu poszczególnych modułów szkoleniowych)

- oraz materiały szkoleniowe: segregator, materiały na CD, identyfikator i długopis oznakowane zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki.
23. Wykonawca podejmie działania informacyjne i promocyjne zgodne z wytycznymi Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki, m.in. oznaczenia sal szkoleniowych, materiałów szkoleniowych, dokumentów.
 24. Po ukończonych szkoleniach uczestnicy otrzymają od Wykonawcy szkoleń zaświadczenia o ukończeniu szkoleń.
 25. Realizator usług szkoleniowych na bieżąco będzie raportował koordynatorowi szkoleń postęp w realizacji, szczególnie informując o frekwencji.
 26. Szczegółowy harmonogram szkoleń będzie ustalany z koordynatorem szkoleń w terminie 7 dni od podpisania umowy i dopasowany do możliwości uczestników, tak aby nie zaburzać normalnej pracy urzędów.
 27. Wykonawca jest zobowiązany do składania co 14 dni sprawozdań merytorycznych z przeprowadzonych szkoleń. Złożone sprawozdania do koordynatora szkoleń będą stanowiły podstawę wypłaty wynagrodzenia dla Wykonawcy.
 28. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):
80.50.00.00 – 9 – usługi szkoleniowe
80.51.00.00 – 2 – usługi szkolenia specjalistycznego
 29. Wykonawca musi przedstawić ofertę obejmującą całość zamówienia, gdyż zamówienie nie zostało podzielone na wyodrębnione części i musi być zrealizowane w całości przez jednego wykonawcę.
 30. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych i wymaga złożenia oferty zgodnej z przedmiotem zamówienia określonym w SIWZ.
 31. Zamawiający nie przewiduje rozszerzenia zamówienia podstawowego o zamówienie uzupełniające, o którym mowa w art.67 ust.1 pkt 6 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
 32. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
 33. Zamawiający nie przewiduje prowadzenia aukcji elektronicznej przy wyborze najkorzystniejszej oferty.
 34. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z wykonawcami.
 35. Na podstawie art. 36 ust. 4 Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, wg **zał. nr 7** do SIWZ.

III. Termin wykonania zamówienia

Wymagany termin realizacji zamówienia: **od maja 2010 r. do lutego 2011 r.**

IV. Informacje o warunkach jakie muszą spełnić Wykonawcy

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia:
 - wykonali w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **co najmniej 3 usługi szkoleniowe finansowane z EFS** o wartości co najmniej **200.000,00 zł.** każda, przy czym jedna z usług musi swoim rodzajem odpowiadać usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, oraz 1 usługę polegającą na wykonaniu co najmniej 20 IDI z podaniem ich

wartości, przedmiotu, dat wykonania i zleceniodawców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługi te zostały wykonane należycie.

- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - mają do dyspozycji lub zatrudniają odpowiednio wykwalifikowany personel/trenerów w celu przeprowadzenia poszczególnych szkoleń;
 - dysponują lub będą dysponować co najmniej 10 trenerami (co najmniej 1 osoba do każdego zakresu tematycznego), które będą realizowały przedmiot zamówienia w zakresie merytorycznej realizacji szkoleń.
Ponadto każda z tych osób musi wykazać się przeprowadzeniem co najmniej 2 szkoleń dla pracowników administracji publicznej.
 - Na potwierdzenie spełnienia warunku dysponowania odpowiednimi osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Wykonawca przedstawi *oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień oraz że posiadają wymagane doświadczenie*

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
3. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu.
4. Z udziału w niniejszym postępowaniu wyklucza się wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Prawa zamówień publicznych.
5. Ofertę wykonawcy wykluczonego uważa się za odrzuconą.
6. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodną z ustawą.
 - 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt. 3 Prawa zamówień publicznych.
 - 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 dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 Prawa zamówień publicznych.
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów
7. Zamawiający oceni spełnianie warunków udziału w postępowaniu (wg formuły spełnia/nie spełnia) na podstawie oświadczeń i dokumentów załączonych do oferty. Zamawiający wezwie wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, wg. uwarunkowań art. 26 ust. 3 ustawy.

V. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

A. Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:

- A.1) Formularz cenowy i ofertowy - wypełniony i podpisany przez wykonawcę
- A.2) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu z art. 22 ust. 1 Prawa zamówień publicznych.
- A.3) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia z art. 24 ust. 1 Prawa zamówień publicznych

B. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia z art. 24 ust 1 Prawa zamówień publicznych wykonawca składa następujące dokumenty:

- B.1) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, w przypadku osób fizycznych oświadczenie wymienione w pkt. A.3) niniejszej specyfikacji.
- B.2) Dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień/pełnomocnictw osób składających ofertę, o ile nie wynika to z przedstawionych dokumentów rejestrowych.
- B.3) Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- B.4) Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

C. W celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt. 1) do 3) ustawy Pzp, należy złożyć następujące dokumenty:

- C.1) wykonali w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **co najmniej 3 usługi szkoleniowe finansowane z EFS** o wartości co najmniej **200.000,00 zł.** każda, przy czym jedna z usług musi swoim rodzajem odpowiadać usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, oraz 1 usługę polegającą na wykonaniu co najmniej 20 IDI z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i zleciodawców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługi te zostały wykonane należycie.
- C.2) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, niezależnie od tego, czy są one zatrudnione bezpośrednio przez wykonawcę, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności.
- C.3) Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

D. Wykonawca zamieszkały poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

- D.1) Zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. B.1), B.3), B.4), składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
- 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- D.2) Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów wskazanych w niniejszym pkt. „D” zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio dla miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania - wystawionych nie wcześniej niż w terminach określonych w niniejszym pkt. „D”.

E. Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej:

- E.1 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, w takim przypadku dla ustanowionego pełnomocnika do oferty należy załączyć pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.
- E.2) Oferta winna zawierać: oświadczenia i dokumenty opisane w pkt. A.2) i A.3) oraz dokumenty wymienione w pkt. B dla każdego partnera z osobna, pozostałe dokumenty składane są wspólnie.

F. Postanowienia dotyczące składanych dokumentów

- F.1) Jeżeli wykonawca wykazując spełnienie warunków, o których mowa w pkt. C polega na zasobach innych podmiotów zobowiązany jest wykazać, że w stosunku do tych podmiotów brak jest podstaw wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia poprzez złożenie razem z ofertą dokumentów wymienionych we wszystkich pkt. B dotyczących każdego z tych podmiotów, o ile podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia.
- F.2) Dokumenty w niniejszym postępowaniu mogą być składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę / osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.
- F.3) W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt. F.1), kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
- F.4) Oferta, składane dokumenty oraz oświadczenia podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy wymagają załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
- F.5) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
- F.6) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.

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

1. W niniejszym postępowaniu obowiązuje pisemny (listownie, faxem lub e-mailem) sposób porozumiewania się pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, tj. dokument przesłany faksem lub e-mailem należy niezwłocznie potwierdzić pisemnie pocztą.
2. *Adres do korespondencji:*
Starostwo Powiatowe w Kętrzynie
Plac Grunwaldzki 1
11-400 Kętrzyn
nr faxu (089) 751-24-01
e-mail: starostwo@starostwo.ketrzyn.pl
3. Osobami **upoważnionymi do kontaktu** z oferentami po stronie Zamawiającego są:
 - Krzysztof Krupienik – w zakresie przedmiotu zamówienia – tel. (089) 751-17-10,
 - Danuta Tomczak – w zakresie przedmiotu szkoleń – tel. (089) 751-17-09
 - Marta Szturo – w zakresie zamówień publicznych - tel. (089) 751-17-30,
w godzinach 8⁰⁰ – 14⁰⁰ od poniedziałku do piątku.
4. *Zasady i formy przekazywania oświadczeń, wniosków i innych:*
 - 1) Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Pytania muszą być skierowane na: adres zamawiającego podany w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - 2) Inne dopuszczalne formy porozumiewania się z Wykonawcami:
 - a) Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą faksu na nr faksu podany w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia
Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu.
 - b) Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej zp@starostwo.ketrzyn.pl
Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych drogą elektroniczną.
 - 3) W przypadku gdy przesłane za pomocą faksu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne dokumenty w niniejszym postępowaniu będą nieczytelne Zamawiający może się zwrócić o ponowne ich przesłanie za pomocą innego z wymienionych w SIWZ sposobów.
5. *Wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia*
 - 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem pkt.2).
 - 2) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynie do zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
 - 3) Ewentualna zmiana terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu, o którym mowa w pkt. 2), po upływie, którego zamawiający może pozostawić wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji bez rozpoznania.
 - 4) Treść zapytań oraz udzielone wyjaśnienia zostaną jednocześnie przekazane wszystkim Wykonawcom,

którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszczone na stronie internetowej http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/.

5) Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

6) Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z wykonawcami

6. Modyfikacja treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

1) W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2) Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia lub zmiany, w tym zmiany terminów, przekazane zostaną wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszczone zostaną na stronie internetowej http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/.

3) Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i będą wiążące przy składaniu ofert. Wszelkie prawa i zobowiązania wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.

4) Jeżeli wprowadzona modyfikacja treści specyfikacji nie prowadzi do zmiany treści ogłoszenia zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach, jeżeli będzie to niezbędne.

5) Jeżeli wprowadzona modyfikacja treści specyfikacji prowadzi do zmiany treści ogłoszenia Zamawiający zamieści w Biuletynie Zamówień Publicznych „ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych”, przedłużając jednocześnie termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach, jeżeli spełnione zostaną przesłanki określone w art. 12a ust. 1 lub 2 Prawa zamówień publicznych.

6) Niezwłocznie po zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych „ogłoszenia o zmianie ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych zamawiający zamieści informację o zmianach na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/.

VII. Wymagania dotyczące wadium

1. Przystępując do niniejszego postępowania każdy Wykonawca zobowiązany jest wnieść **wadium w wysokości – 10.000,00 PLN**, (słownie: *dziesięć tysięcy złotych 00/100*).

2. **Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert.**

3. Wadium może być wnoszone w:

a) w pieniądzu, przelewem na konto Zamawiającego 10 1160 2202 0000 0000 6192 5327 z dopiskiem: „**Organizacja i przeprowadzenie szkoleń**” (w tym przypadku Wykonawca winien dodatkowo dołączyć do oferty potwierdzenie dokonania przelewu),

b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, (z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym),

c) gwarancjach bankowych,

d) gwarancjach ubezpieczeniowych,

e) poręczeniach udzielanych przez podmioty o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275).

W przypadku wniesienia wadium w formach niepieniężnych (ppkt b, c, d i e) oryginał dokumentu należy dołączyć do oferty jako osobny dokument, aby można go było złożyć do depozytu w kasie zamawiającego, a kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy włączyć do oferty.

4. Za termin wniesienia wadium w formie przelewu pieniężnego przyjmuje się termin uznania na rachunku zamawiającego.

5. W zakresie wadium obowiązują uregulowania Prawa zamówień publicznych zawarte w art. 45 i art. 46.
6. W przypadku niezabezpieczenia oferty jedną z określonych w niniejszej specyfikacji form wadium wykonawca zostanie wykluczony z udziału w postępowaniu, a jego oferta podlegać będzie odrzuceniu.

VIII. Termin związania ofertą

1. Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. W uzasadnionych przypadkach co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

IX. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Wykonawca zobowiązany jest przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych i niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Oferent winien zapoznać się z całością niniejszej SIWZ. Wszystkie załączniki dotyczące SIWZ stanowią jej integralną część.
3. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.
4. Oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez jednego wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne, spowoduje ich odrzucenie.
5. Ofertę należy sporządzić z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, w języku polskim, pismem maszynowym lub na komputerze bądź inną trwałą i czytelną techniką. Ofertę stanowi wypełniony i podpisany druk „Formularza ofertowego” z wypełnionymi i podpisanymi załącznikami.
6. Ofertę jak i jej załączniki podpisują osoba/osoby reprezentujące osobę prawną, których upoważnienie do reprezentowania wynika z wpisu do właściwego rejestru bądź załączonego pełnomocnictwa.
7. W przypadku gdy oferenta reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo posiadające zakres, podpisane przez osoby reprezentujące osobę prawną oraz dowód uiszczenia opłaty skarbowej od składanego pełnomocnictwa.
8. W przypadku złożenia kserokopii pełnomocnictwo musi być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną.
9. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli odpowiednich dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub złożyli dokumenty zawierające błędy do uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień.
10. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być czytelne, parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę/osoby podpisującą/ce ofertę.
11. Oferent może wprowadzić zmiany do oferty przed upływem terminu składania ofert. Zmiany należy złożyć według takich samych zasad jak składana oferta z dopiskiem: „ZMIANA”.
12. Oferent może wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że pisemne powiadomienie wpłynie do Zamawiającego przed upływem terminu do składania ofert. Wycofanie należy złożyć według takich samych zasad jak składana oferta z dopiskiem „WYCOFANA”.
13. Sugeruje się ponumerowanie stron oferty lub spięcie jej w sposób uniemożliwiający dekompletację zawartości oferty.

Dokumenty pochodzące od Wykonawców mających siedzibę za granicą winny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę.

- Postanowienia w sprawie dokumentów zastrzeżonych

1. Wykonawca składając ofertę, może zastrzec znajdujące się w jego ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zastrzeżenie musi być dokonane przez złożenie oferty w dwóch częściach opisanych jako część jawna oferty i jako „część zastrzeżona oferty”.
2. Wykonawca nie może zastrzec informacji i dokumentów, których jawność wynika z innych aktów prawnych, w tym m.in. z zapisu art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

X. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać do dnia **16 kwietnia 2010 r., do godz. 11⁰⁰** w siedzibie Zamawiającego:

**Starostwo Powiatowe w Kętrzynie
Plac Grunwaldzki 1
11-400 Kętrzyn
pokój nr 52 (sekretariat)**

2. Ofertę należy oznakować treścią **„Organizacja i przeprowadzenie szkoleń realizowanych w ramach projektu „Profesjonalny urzędnik – wysoka jakość usług publicznych w powiecie kętrzyńskim”, nie otwierać przed 16 kwietnia 2010 r., godz. 11.15”** i złożyć w zamkniętej kopercie, w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
3. Kopertę należy opatrzyć nazwą i dokładnym adresem oferenta
4. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego.
5. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
6. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie powiadomi wszystkich Wykonawców, którzy pobrali SIWZ oraz zamieści tę informację na stronie internetowej.
7. **Oferty zostaną otwarte w dniu 16 kwietnia 2010 r., godz. 11¹⁵ w siedzibie Zamawiającego:**

**Starostwo Powiatowe w Kętrzynie
Plac Grunwaldzki 1
11-400 Kętrzyn
pokój nr 50**

8. Podczas otwarcia ofert zamawiający podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, nazwę i siedzibę oferenta, którego oferta jest otwierana oraz informacje dotyczące ceny i okresu gwarancji.
9. Oferenci lub upoważnieni ich przedstawiciele mogą uczestniczyć w jawnym otwarciu ofert. W przypadku, gdy oferent nie będzie obecny przy otwarciu ofert, na jego wniosek zamawiający prześle mu informacje, które zostały ogłoszone podczas otwarcia ofert.

XI. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN).
2. Cena podana przez Wykonawcę musi zawierać wszystkie podatki, koszty realizacji przedmiotu zamówienia łącznie z kosztami dostawy oraz ewentualne upusty oferowane przez oferenta.
3. Ostateczną cenę oferty stanowi suma wartości brutto (z podatkiem VAT), wyliczona dla całego zamówienia.
4. Wszystkie ceny określone przez oferenta są ustalone na okres ważności umowy i nie podlegają zmianom.
5. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie polskiej.

XII. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:
 - zostaną złożone przez Wykonawców niewykluczonych przez Zamawiającego z niniejszego postępowania,
 - nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie:
 - 1) cena 40%
 - 2) program szkoleniowy 30%
 - 3) kwalifikacje kadry dydaktycznej 30%
3. Dla oceny ofert Wykonawca wypełni formularze do oceny ofert w kryterium „Program szkoleniowy” i „Kwalifikacje kadry kierowniczej” będące zał. nr 9 do SIWZ.

4. Sposób oceny ofert:

- 1) W kryterium „Cena” – (skrót C) zostanie zastosowany wzór:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{najniższa oferowana cena brutto}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \times 40\%$$

- 2) W kryterium „Program szkoleniowy” (skrót P) oceniane będą:

- a) merytoryczna treść programu szkoleniowego od 0 do 20 pkt;
- b) nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzenia szkolenia ... od 0 do 5 pkt;
- c) formy i sposób sprawdzania wiedzy uczestnika szkolenia od 0 do 5 pkt.

- 3) W kryterium „Kwalifikacje kadry dydaktycznej” (skrót D) będą oceniane na podstawie:

- a) posiadania wykształcenia adekwatnego do kierunku szkolenia od 0 do 10;
- b) stażu pracy o tematyce objętej szkoleniem od 0 do 20 pkt.

5. W każdym kryterium wymienionym w pkt. 3 ust. 2, ust. 3 Wykonawca może otrzymać maksymalnie do 30 punktów, które zostaną pomnożone przez wagę procentową odpowiednią do danego kryterium tj.:

$$\text{Ocena punktowa (P lub D)} = \frac{\text{Ilość punktów danego Wykonawcy}}{\text{Maksymalna ilość punktów w danym kryterium}} \times 100 \times 30\%$$

6. Oceny złożonych ofert dokonywać będą członkowie komisji przetargowej Zamawiającego.

7. Ocena ofert będzie ostatecznie wyliczana według wzoru:

$$W = C + P + D$$

8. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów.

9. Suma punktów obliczona dla każdego z kryterium stanowi indywidualną ocenę oferty, a suma indywidualnych ofert stanowi końcową ocenę oferty.
10. Wszystkie obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
11. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który uzyska najwyższą liczbę punktów w wyniku oceny ofert.

- Badanie ofert

1. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli odpowiednich dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia skutkowało to unieważnieniem postępowania.
2. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
3. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia zwraca się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
4. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
5. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w sposób zgodny z art. 87 ustawy p.z.p.

XIII. Informacje o formalnościach jakie zostaną dopełnione po wyborze oferty

1. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia kryteriów przyjętych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty zostaną powiadomieni wszyscy Wykonawcy.
3. Ogłoszenie zawierające informacje wskazane w pkt. 2 Zamawiający umieści także w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/.
4. Wybrany Wykonawca zostanie poinformowany o terminie i miejscu podpisania umowy.
5. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
6. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z art. 94 Pzp.
7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że znajdą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust.1 Prawa zamówień publicznych.
8. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia przed zawarciem umowy Zamawiający żąda umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

- Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważni postępowanie jeśli zaistnieją przesłanki wymienione w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.

2. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia lub złożyli oferty, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

XIV. Warunki umowy

1. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie Wykonawcy.
2. Integralną częścią umowy będzie SIWZ i oferta Wykonawcy.
3. Inne postanowienia zawieranej umowy zawarte są w *załączniku nr 8* – Formularz postanowień umowy.

XV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVI. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

Wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego zasad określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, przepisach wykonawczych oraz SIWZ – przysługują środki odwoławcze określone w Dziale VI Środki ochrony prawnej ustawy P.z.p.

XVIII. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks cywilny.

*Sporządzili:
Danuta Tomczak
Marta Szturo*

Kętrzyn, dnia 08.04.2010 r.

Załączniki do SIWZ:

1. *Program szkoleń zał. nr 1*
2. *Wzór formularza cenowego zał. nr 2 i ofertowego zał. nr 2a*
3. *Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia zał. nr 3 i 3a*
4. *Formularz „Doświadczenie zawodowe” zał. nr 4*
5. *Formularz „Wykaz osób” zał. nr 5*
6. *Formularz „Oświadczenie o uprawnieniach osób wykonujących zamówienie” zał. nr 6*
7. *Informacje o Wykonawcy i podwykonawcach zał. nr 7*
8. *Formularz postanowień umowy zał. nr 8*
9. *Formularze do oceny ofert w kryterium „Program szkoleniowy” i „Kwalifikacje kadry kierowniczej” zał. nr 9.*
10. *Formularz „Proponowane terminy szkoleń” zał. nr 10.*