Załącznik nr 2 do SIWZ

SO.3421-1/2010/POKL

.....
(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ CENOWY

Nazwa wykonawcy ……

Adres wykonawcy ……

Miejscowość ……
Telefon …… ***Fax*** ……
e-mail ……

Przedstawiamy zestawienie cenowe (ceny brutto) dla oferowanego przedmiotu zamówienia:

Termin szkoleń / ***Rodzaj szkolenia***	**V**	**VI**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**	**RAZEM** *(cena za poszczególne zadanie)*
I. Rozwój osobisty	*Organizacja czasu pracy*	*Komunikacja*	*Relacje interpersonalne*	*Negocjacje i mediacje*	*Autoprezentacja*	*Zarządzanie stresem*	Razem za zad. I
Cena za m - ce							
II. Zarządzanie	-	*Zarządzanie jakością*	*Planowanie i zarządzanie strategią*	*Zintegrowane zarządzanie rozwojem*	*Kontrola i audyt wewnętrzny*	*Rozwiązywanie konfliktów*	Razem za zad. II
Cena za m - ce	-						
III. Zarządzanie zasobami ludzkimi	*Polityka kadrowa*	*Wynagradzanie pracowników*	*Motywowanie*	*Opis stanowisk i ocena pracowników*	-	-	Razem za zad. III
Cena za m - ce					-	-	
IV. Zamówienia publiczne	-	-	-	*Praktyczne aspekty udzielania zamówień publicznych*	*Prawidłowe stosowanie zamówień publicznych przy realizacji projektów inwestycyjnych*	-	Razem za zad. IV
Cena za m - ce	-	-	-			-	
V. Finanse publiczne	*Rachunkowość budżetowa*	*Sprawozdawczość podatkowa i finansowa*	*Budżetowanie zadaniowe*	*Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*	-	-	Razem za zad. V
Cena za m - ce					-	-	
VI. Prawne aspekty funkcjonowania urzędu	*Procedury administracyjne w praktyce*	*Instrukcja kancelaryjna*	-	*Zasady korespondencji biurowej w jst*	*Udostępnianie informacji publicznej*	*KPA*	Razem za zad. IV
Cena za m - ce			-				

VII. Zarządzanie projektami	*Budowanie i zarządzanie zespołem projektowym*	*Aspekty przygotowania wniosków o dofinansowanie*	*Aspekty realizacji i rozliczania wniosków o dofinansowanie*	*Nadzór procesu budowlanego realizowanego w projektach inwestycyjnych*	*Monitoring i ewaluacja projektów*	-	Razem za zad. VII
Cena za m - ce						-	
VIII. Stanowienie prawa miejscowego	*Działalność uchwałodawcza z elementami techniki legislacyjnej*	*Kontrola aktów prawa miejscowego*	*Stanowienie aktów prawa miejscowego wg rodzajów*	*Stanowienie aktów administracyjnych*	-	-	Razem za zad. VIII
Cena za m - ce					-	-	
IX. Partycypacja społeczna	-	*Zadania administracji w pobudzaniu aktywności obywateli i partycypacji społecznej*	*Rola i formy konsultacji społecznych*	*Diagnoza potencjalnych konfliktów społecznych i działania mediacyjne*	-	-	Razem za zad. IX
Cena za m - ce	-				-	-	
X. Obsługa klienta	-	*Telefoniczna i bezpośrednia obsługa klienta*	*Obsługa klienta wewnętrznego*	*Asertywność i sytuacje konfliktowe w kontakcie z klientem*	-	-	Razem za zad. X
Cena za m – ce grupa 1	-				-	-	
Cena za m – ce grupa 2	-				-	-	
Ewaluacja szkoleń	Styczeń – luty 2011 roku						Razem za usługę ewaluacji
Cena za usługę							
Razem wszystkie pozycje formularza							

Wyliczoną wartość zamówienia z pozycji RAZEM należy przenieść do formularza ofertowego.

....., *dnia ..... 2010 r.*

Podpis

.....

(podpis upoważnionego przedstawiciela)

Załącznik nr 2a do SIWZ

SO.3421-1/2010/POKL

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OFERTA

Nazwa wykonawcy ……

Adres wykonawcy ……

Miejscowość ……
Telefon …… ***Fax*** ……
e-mail ……

Na podstawie ogłoszenia o przetargu nieograniczonym

„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"

1. Oferujemy wykonanie całej usługi za cenę netto : ..... PLN,

słownie złotych: ..... ,

Do ceny netto zostanie doliczony podatek VAT ..... PLN,

słownie złotych: ..... ,

Cena roboty brutto wyniesie: ..... PLN,

słownie złotych: ..... .

zgodnie z przedstawionymi w SIWZ przedmiarami robót.

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze „*Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia*" i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.
3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.
4. Usługę objętą zamówieniem zamierzamy wykonać sami*.
5. Części zlecone podwykonawcom zostaną wymienione w załączniku Nr 7 do SIWZ – Informacje o Wykonawcy i podwykonawcach*.

6. Zobowiązujemy się, w przypadku przyznania nam zamówienia, do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania zawiadomienia o wyborze naszej oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
7. Przedmiotowe zamówienie wykonamy w terminie **od maja 2010 r. do lutego 2011 r.**
8. Przedstawione w projekcie umowy warunki płatności akceptujemy.
9. Załącznikami do niniejszej oferty są:
   1) .....
   2) .....
   3) .....
   4) .....
   5) .....
   6) .....
   7) .....
   8) .....
   9) .....
   10) .....
   11) .....
   12) .....
   13) .....
   14) .....
   15) .....
   16) .....
   17) .....
   18) .....
   19) .....
   20) .....

**) niepotrzebne skreślić*

....., *dnia ..... 2010 r.*

Podpis

.....

(podpis upoważnionego przedstawiciela)

SO.3421-1/2010/POKL

Załącznik nr 3 do SIWZ

(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE
O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Nazwa wykonawcy ……

Adres wykonawcy ……

Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone szczegółowo w specyfikacji istotnych warunków zamawiającego, dotyczące w szczególności:

1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
2) posiadania wiedzy i doświadczenia
3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4) sytuacji ekonomicznej i finansowej

Na potwierdzenie spełnienia wyżej wymienionych warunków do oferty załączam wszelkie dokumenty i oświadczenia wskazane przez zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

....., *dnia .....2010 r.*

Podpis

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela)

SO.3421-1/2010/POKL

Załącznik nr 3a do SIWZ

(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE
O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Nazwa wykonawcy ……

Adres wykonawcy ……

Oświadczamy, że w stosunku do Firmy, którą reprezentujemy brak jest podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 Prawa zamówień publicznych w szczególności:

1) Firma, którą reprezentujemy nie wyrządziła szkody, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem niniejszego postępowania.

2) W stosunku do Firmy, którą reprezentujemy nie otwarto likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości, z wyjątkiem sytuacji, gdy po ogłoszeniu upadłości doszło do zawarcia układu zatwierdzonego prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ ten nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.

3) Firma, którą reprezentujemy nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków uzyskania przewidzianych prawem zwolnienia, odroczenia, rozłożenia na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu.

4) Osoby określone w art. 24 ust. 1 pkt 4) do 8 nie zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego

5) W stosunku do Firmy, którą reprezentujemy Sąd nie orzekł zakazu ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

Na potwierdzenie spełnienia wyżej wymienionych warunków do oferty załączam wszelkie dokumenty i oświadczenia wskazane przez zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

....., *dnia .....2010 r.*

Podpis

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela)

Załącznik nr 4 do SIWZ

(pieczęć Wykonawcy)

WIEDZA I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Wykonawcy wykonali w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **co najmniej 1 usługę szkoleniową dla jednostek administracji publicznej** o wartości co najmniej **200.000,00 zł każda**, które swoim rodzajem odpowiadają usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, oraz **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**.

Wymagane szkolenie	Wartość faktyczna wykonanej usługi (PLN)	Przedmiot, rodzaj wykonanej usługi	Czas realizacji		Nazwa zleceniodawcy*)
			Początek	Zakończenie	
Usługa szkoleniowa finansowana z EFS					
Usługa szkoleniowa finansowana z EFS					
Usługa szkoleniowa finansowana z EFS (przeprowadzenie szkolenia dla jednostek administracji publicznej)					
Wykonanie usługi 20 IDI					

**) dołączyć dokumenty potwierdzające, że roboty te zostały wykonane lub są wykonywane należycie*

Jeżeli wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów należy do powyższego wykazu dołączyć pisemne zobowiązania tych podmiotów do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

....., dnia .....2010 r.

Podpis

.....

(podpis upoważnionego przedstawiciela)

SO.3421-1/2010/POKL

Załącznik nr 5 do SIWZ

(pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ OSÓB I PODMIOTÓW

Składając ofertę w postępowaniu na**: „Organizację i przeprowadzenie szkoleń realizowanych w ramach projektu „Profesjonalny urzędnik – wysoka jakość usług publicznych w powiecie kętrzyńskim”**, oświadczamy, że do realizacji zamówienia przewidujemy zatrudnić następujące osoby wymienione w pkt. IV. 1. 3) SIWZ i podmioty:

A. WYKAZ OSÓB

Zakres tematyczny	Nazwisko i imię	Wykształcenie	Proponowane Przeznaczenie	Doświadczenie (w latach)	Opis doświadczeń *(ilość szkoleń przeprowadzonych dla jednostek administracji publicznej)*
I					
II					
III					
IV					
V					
VI					
VII					
VIII					
IX					
X					

....., dnia .....2010 r.

Podpis

.....

(podpis upoważnionego przedstawiciela)

Załącznik nr 6 do SIWZ

SO.3421-1/2010/POKL

(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

ŻE OSOBY, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA, POSIADAJĄ WYMAGANE UPRAWNIENIA

Oświadczam, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności osoby wskazane w Wykazie osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wszelkie wymagane ustawowo uprawnienia niezbędne do wykonania przedmiotu niniejszego postępowania.

....., *dnia* .....*2010 r.*

Podpis

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela)

Załącznik nr 7 do SIWZ

(pieczęć Wykonawcy)

PODSTAWOWE INFORMACJE O WYKONAWCY

Pełna nazwa: .....

.....

Adres: .....

Nr tel./fax: .....

Forma organizacyjna: .....

.....

Miejsca i data rejestracji: .....

.....

Osoby uprawnione do reprezentowania firmy: .....

.....

.....

.....

Nr rachunku bankowego: .....

.....

INFORMACJE O PODWYKONAWCACH

Pełna nazwa / Adres: .....

.....

Nr tel./fax: .....

Część zamówienia, która powierzona zostanie podwykonawcy: .....

.....

.....

.....

....., *dnia* .....*2010 r.*

Podpis

.....

(podpis upoważnionego przedstawiciela)

Załącznik nr 8 do SIWZ

Wzór umowy - Projekt

U M O W A N R ……/2010/POKL

zawarta w dniu **…… 2010 roku** w Kętrzynie, pomiędzy:

Starostwem Powiatowym, zwanym dalej **Zamawiającym**, pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Ketrzyn, NIP – 742-18-42-214, reprezentowanym przez:
- Tadeusza Mordasiewicz - Starostę Kętrzyńskiego
- Witolda Sańko - Wicestarostę
przy kontrasygnacie
- Anny Kulickiej - Skarbnika Powiatu

a

Firmą **……** z siedzibą przy …… którą reprezentuje:
- …… - ……
zwanym dalej **„Wykonawcą"**

§ 1.

Umowa zostaje zawarta po przeprowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2007 r. Nr 223, poz. 1665 z późn. zm.)

§ 2.

1. Wykonawca zobowiązuje się do organizacji i przeprowadzenia szkoleń 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, których ilość – liczba osób została określona w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Szkolenia są prowadzone w zakresach tematycznych, z których każdy stanowi odrębne zadanie, na zasadach i w sposób określony w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, która staje się załącznikiem do niniejszej umowy.
2. Zakresy szkoleń obejmują następujące zadania szkoleniowe:
   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

§ 3.

1. Łączna szacunkowa liczba uczestników szkoleń wyniesie 165 osób.
2. Łączna szacunkowa liczba godzin szkoleniowych wyniesie 520 godzin.
3. Szkolenia odbywać się będą w grupach 15 osobowych.
4. Rekrutację osób do projektu (uczestników szkoleń) przeprowadzi Zamawiający.
5. 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.

6. 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".
7. 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).
8. Warunki pracy osób szkolących się w trakcie trwania szkolenia będą zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. 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).
10. Na szkolenia jednodniowe oraz w cyklu weekendowym Wykonawca zapewnia uczestnikom dowóz do miejsca szkoleń i z powrotem lub gwarantuje zwrot kosztów dojazdu.
11. Szkolenia weekendowe odbywać się będą w ośrodku szkoleniowo – wypoczynkowym lub hotelu o standardzie 3* lub równoważnym.
12. 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.
13. Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń jednodniowych przerwy kawowe w czasie trwania szkoleń.
14. Firma szkoleniowa/Wykonawca jest odpowiedzialna/y za organizację techniczną szkoleń, zapewnienie wyżywienia, materiałów szkoleniowych, obsługę techniczną oraz zapewnienie odpowiednich trenerów.
15. Kadra dydaktyczna musi posiadać odpowiednie kwalifikacje i umiejętności adekwatne do zakresu programowego przeprowadzanych szkoleń.
16. 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 postawie 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 kadrę kierowniczą oraz osoby odpowiedzialne za politykę kadrową w poszczególnych urzędach (10-12 osób).
17. Wykonawca w terminie 30 dni od podpisania umowy przygotuje w formie raportu plan ewaluacji wraz z harmonogramem i narzędziami badawczymi (ankiety, scenariusze, IDI i FGI).
18. 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.

19. Wykonawca podejmie działania informacyjne i promocyjne zgodne z wytycznymi Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki, m.in. oznaczenia sal szkoleniowych, materiałów szkoleniowych, dokumentów.
20. Po ukończonych szkoleniach uczestnicy otrzymają od Wykonawcy szkoleń zaświadczenia o ukończeniu szkoleń.
21. Realizator usług szkoleniowych na bieżąco będzie raportował koordynatorowi szkoleń postęp w realizacji, szczególnie informując o frekwencji.
22. Szczegółowy harmonogram szkoleń i płatności będzie ustalany z koordynatorem szkoleń w terminie 7 dni od podpisania umowy i dopasowany do możliwości uczestników, tak aby nie zaburzać normalnej pracy urzędów.
23. 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.
24. Wymieniona w Załączniku nr 5 do SIWZ kadra nie może bez zgody zamawiającego być zmieniona przed i w trakcie realizacji szkoleń.
25. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru wewnętrznego przeprowadzanych szkoleń na warunkach określonych w ofercie przetargowej.
26. Formy i sposób sprawdzania wiedzy uczestników szkoleń będą wykonywane przez Wykonawcę na zasadach określonych w ofercie przetargowej.
27. Osoby do kontaktów:
    a) ze strony Zamawiającego: ……..
    b) ze strony Wykonawcy: …...

§ 4.

1. Wykonawca wykona całość zamówienia, zgodnie z ofertą z dnia ….. stanowiąca integralną część umowy, za wynagrodzenie w łącznej wysokości: … zł. brutto (słownie: …), w tym podatek VAT w wysokości . … zł.
2. Cena ta obejmuje wykonanie pełnego zakresu usług szkoleniowych oraz badań IDI, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz w umowie.
3. Wykonawca nie może pobierać od uczestników szkoleń żadnych opłat.
4. Rozliczenie za wykonane usługi nastąpi na podstawie faktur VAT.
5. Wykonawca wystawi każdorazowo fakturę VAT zgodnie z postanowieniami Harmonogramu szkoleń oraz płatności, o którym mowa w § 3 pkt. 22 niniejszej umowy**.**
6. 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.
7. Do faktury wykonawca obowiązany jest dołączyć sprawozdanie merytoryczne z realizacji szkoleń oraz dokumenty wymienione w § 6 ust. 1, według wzorów przedstawionych przez Koordynatora projektu. Brak sprawozdania i dokumentów wstrzymuje zapłatę wynagrodzenia do czasu jego doręczenia Zamawiającemu.
8. Zapłata za wykonaną usługę szkoleniową będzie dokonana przelewem w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego, na konto Wykonawcy.

§ 5.

Termin wykonania przedmiotu zamówienia **– od maja 2010 r. do lutego 2011 r.**

§ 6.

1. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia następującej dokumentacji realizacji szkolenia na wzorach dostarczonych przez Koordynatora projektu:

a. listy obecności uczestników,
b. dzienników zajęć,
c. ankiet,
d. wykazu prowadzonych w ramach szkolenia zajęć, ze wskazaniem dat i godzin ich prowadzenia oraz z podpisami członków kadry dydaktycznej potwierdzających realizację poszczególnych zajęć.
e. rejestru wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkoleń,
f. oraz inne dokumenty z jakimi zwróci się zamawiający do wykonawcy o wypełnienie.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli prawidłowości realizacji przedmiotu umowy.

§ 7.

1. W przypadku stwierdzenia nienależytej realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wad w terminie ustalonym przez Zamawiającego.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczania kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie, (tj. niezgodne z umową, ofertą lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia) przedmiotu umowy, a w szczególności:
   a. niedotrzymanie terminów szkoleń wynikających z harmonogramu,
   b. niedotrzymanie terminu realizacji umowy,
   c. zatrudnienie kadry dydaktycznej nie posiadającej odpowiednich kwalifikacji i nie ujętej w wykazie stanowiącym Załącznik Nr 5 do SIWZ,
   d. szkolenie w grupach o większej liczebności niż określona została w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   e. zrealizowanie mniejszej liczby godzin dla jednej grupy z danego modułu szkoleniowego niż określone zostało w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   f. niedotrzymanie terminów dostarczenia faktury lub sprawozdania,
   g. nie prowadzenie lub niekompletne przygotowywanie dokumentacji o której mowa w § 6 ust. 1 umowy,

   w wysokości 3 % wartości brutto określonej w § 4 ust. 1 umowy, w przypadku wystąpienia choćby jednorazowo jednej którejkolwiek z okoliczności wyżej wymienionych
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia naliczonych kar umownych z przysługującej wykonawcy zapłaty.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
5. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% kwoty brutto, o której mowa w § 4 ust. 1 umowy.
6. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, zapłaci on Wykonawcy karę umowną w wysokości 20% kwoty brutto, o której mowa w § 4 ust. 1 umowy.
7. Wykonawca i zamawiający zobowiązani są do zapłaty kar umownych w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia z żądaniem zapłaty.
8. Jeżeli wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych, Zamawiający będzie uprawniony do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.
9. W przypadkach o których mowa w § 7 ust. 1 – 6 umowy Zamawiający, niezależnie od naliczonych kar umownych może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym bez wyznaczania dodatkowego terminu.
10. Jeżeli przyczyną odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym będzie stwierdzona niezgodność szkolenia z programem szkolenia zawartym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, Zamawiającemu przysługuje prawo odmowy zapłaty wynagrodzenia za zrealizowaną część umowy.

§ 8.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy zgodne z art. 144 ustawy Pzp wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 9.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Cywilnego oraz inne właściwe dla przedmiotu umowy.

§ 10.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egzemplarze otrzymuje Zamawiający, 1 egzemplarz Wykonawca.

WYKONAWCA: **ZAMAWIAJACY:**

(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZE DO OCENY OFERT

W kryterium **„Program szkoleniowy"**

a) merytoryczna treść programu szkoleniowego:

Zakres tematyczny (szkolenie)	*Zakres tematyczny*	***Merytoryczna treść programu szkoleniowego (OPIS)***	*Liczba przyznanych punktów* ***(wypełnia Zamawiający)***
I	*Organizacja czasu pracy*		
	Komunikacja		
	Relacje interpersonalne		
	Negocjacje i mediacje		
	Autoprezentacja		
	Zarządzanie stresem		
II	*Zarządzanie jakością*		
	Planowanie i zarządzanie strategią		
	Zintegrowane zarządzanie rozwojem		
	Kontrola i audyt wewnętrzny		
	Rozwiązywanie konfliktów		
III	*Polityka kadrowa*		

	Wynagradzanie pracowników		
	Motywowanie		
	Opis stanowisk i ocena pracowników		
IV	*Praktyczne aspekty udzielania zamówień publicznych*		
	Prawidłowe stosowanie zamówień publicznych przy realizacji projektów inwestycyjnych		
V	*Rachunkowość budżetowa*		
	Sprawozdawczość podatkowa i finansowa		
	Budżetowanie zadaniowe		
	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych		
VI	*Procedury administracyjne w Praktyce*		
	Instrukcja kancelaryjna		
	Zasady korespondencji biurowej w jst		
	Udostępnianie informacji publicznej		
	KPA		
VII	*Budowanie i zarządzanie zespołem projektowym*		
	Aspekty przygotowania wniosków o dofinansowanie		
	Aspekty realizacji i rozliczania wniosków o dofinansowanie		
	Nadzór procesu budowlanego realizowanego w projektach inwestycyjnych		
	Monitoring i ewaluacja projektów		

VIII	*Działalność uchwałodawcza z elementami techniki legislacyjnej*		
	Kontrola aktów prawa miejscowego		
	Stanowienie aktów prawa miejscowego wg rodzajów		
	Stanowienie aktów administracyjnych		
IX	*Zadania administracji w pobudzaniu aktywności obywateli i partycypacji społecznej*		
	Rola i formy konsultacji społecznych		
	Diagnoza potencjalnych konfliktów społecznych i działania mediacyjne		
X	*Telefoniczna i bezpośrednia obsługa klienta*		
	Obsługa klienta wewnętrznego		
	Asertywność i sytuacje konfliktowe w kontakcie z klientem		

b) nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzenia szkolenia

Nadzór wewnętrzny – proponowane formy nadzoru (OPIS)	*Liczba przyznanych punktów (**wypełnia Zamawiający**)*

c) formy i sposób sprawdzania wiedzy uczestnika szkolenia

Formy i sposób sprawdzania wiedzy uczestników szkoleń – proponowane formy (OPIS)	*Liczba przyznanych punktów (**wypełnia Zamawiający**)*

....., dnia .....2010 r.

Podpis

.....

(podpis upoważnionego przedstawiciela)

W kryterium **„Kwalifikacje kadry dydaktycznej”**

a) posiadania wykształcenia adekwatnego do kierunku szkolenia

b) stażu pracy o tematyce objętej szkoleniem

Zakres tematyczny (szkolenie)	***Proponowana osoba - nazwisko i imię***	***a) Wykształcenie***	***b) Staż pracy o tematyce objętej szkoleniem (w latach)***	*Liczba przyznanych punktów (**wypełnia Zamawiający**)*	
				a)	***b)***
I					
II					
III					
IV					
V					
VI					
VII					
VIII					
IX					
X					

....., dnia .....2010 r.

Podpis

.....

(podpis upoważnionego przedstawiciela)

(pieczęć Wykonawcy)

Termin szkoleń **Rodzaj szkolenia**	**V**	**VI**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
I. Rozwój osobisty	*Organizacja czasu pracy*	*Komunikacja*	*Relacje interpersonalne*	*Negocjacje i mediacje*	*Autoprezentacja*	*Zarządzanie stresem*
Proponowany termin szkolenia						
II. Zarządzanie	-	*Zarządzanie jakością*	*Planowanie i zarządzanie strategią*	*Zintegrowane zarządzanie rozwojem*	*Kontrola i audyt wewnętrzny*	*Rozwiązywanie konfliktów*
Proponowany termin szkolenia	---					
III. Zarządzanie zasobami ludzkimi	*Polityka kadrowa*	*Wynagradzanie pracowników*	*Motywowanie*	*Opis stanowisk i ocena pracowników*	-	-
Proponowany termin szkolenia					---	---
IV. Zamówienia publiczne	-	-	-	*Praktyczne aspekty udzielania zamówień publicznych*	*Prawidłowe stosowanie zamówień publicznych przy realizacji projektów inwestycyjnych*	-
Proponowany termin szkolenia	---	---	---			---
V. Finanse publiczne	*Rachunkowość budżetowa*	*Sprawozdawczość podatkowa i finansowa*	*Budżetowanie zadaniowe*	*Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*	-	-
Proponowany termin szkolenia					---	---
VI. Prawne aspekty funkcjonowania urzędu	*Procedury administracyjne w praktyce*	*Instrukcja kancelaryjna*	-	*Zasady korespondencji biurowej w jst*	*Udostępnianie informacji publicznej*	*KPA*
Proponowany termin szkolenia			---			
VII. Zarządzanie projektami	*Budowanie i zarządzanie zespołem projektowym*	*Aspekty przygotowania wniosków o dofinansowanie*	*Aspekty realizacji i rozliczania wniosków o dofinansowanie*	*Nadzór procesu budowlanego realizowanego w projektach inwestycyjnych*	*Monitoring i ewaluacja projektów*	-
Proponowany termin szkolenia						---
VIII. Stanowienie prawa miejscowego	*Działalność uchwałodawcza z elementami techniki legislacyjnej*	*Kontrola aktów prawa miejscowego*	*Stanowienie aktów prawa miejscowego wg rodzajów*	*Stanowienie aktów administracyjnych*	-	-
Proponowany termin szkolenia					---	---

IX. Partycypacja społeczna	-	*Zadania administracji w pobudzaniu aktywności obywateli i partycypacji społecznej*	*Rola i formy konsultacji społecznych*	*Diagnoza potencjalnych konfliktów społecznych i działania mediacyjne*	-	-
Proponowany termin szkolenia	---				---	---
X. Obsługa klienta	-	*Telefoniczna i bezpośrednia obsługa klienta*	*Obsługa klienta wewnętrznego*	*Asertywność i sytuacje konfliktowe w kontakcie z klientem*	-	-
Proponowany termin szkolenia	---				---	---

....., dnia .....2010 r.

Podpis

.....

(podpis upoważnionego przedstawiciela)