

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**DLA POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
O WARTOŚCI POWYŻEJ
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 193.000 EURO**

NA

**PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ REALIZOWANYCH W
RAMACH PROJEKTU „KOMPLEKSOWY PROGRAM
WSPIERANIA KLUCZOWYCH OBSZARÓW
FUNKCJONOWANIA I KOMPETENCJI KADR URZĘDU
MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA
ZACHODNIOPOMORSKIEGO”
WSPÓLFINANSOWANEGO PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ
ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU
SPOŁECZNEGO Z PROGRAMU OPERACYJNEGO
KAPITAŁ LUDZKI, PODDZIAŁANIE 5.2.1.
MODERNIZACJA ZARZĄDZANIA W ADMINISTRACJI
SAMORZĄDOWEJ.**

SZCZECIN 2011

akel

Szczecin, dnia 15 marca 2011 r.

Znak sprawy: WOIRZL.II.272.1.2011.AK

I. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego:

1. Województwo Zachodniopomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie
ul. Korsarzy 34
70-540 Szczecin
Tel.: 0 914 467 194 (120)
Fax: 0 914 467 185
NIP: 851-28-71-498
REGON: 811-68-38-76
adres e-mail: zamowienia.publiczne@wzp.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia:

1. Zamówienie udzielane jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 10 ust. 1 i art. 39 i nast. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zmianami – dalej: „ustawa PZP”), aktów wykonawczych do ustawy PZP oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (dalej: „SIWZ”).
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ stosuje się przepisy ustawy PZP oraz aktów wykonawczych do ustawy PZP.
3. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia publicznego stosuje się przepisy dotyczące usług.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń realizowanych w ramach projektu „Kompleksowy program wspierania kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej szczegółowo opisanych w załączniku nr 4 do SIWZ.
2. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):
Słownik Zamówienia - Kod CPV 80.50.00.00-9 - Usługi szkoleniowe

IV. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

Zamówienie podzielone jest na siedem części szczegółowo opisanych w cz. IV SIWZ.

V. Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie:

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

skb

VI. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 PZP.

Zamawiający przewiduje możliwość udzielania zamówień uzupełniających w wysokości nie wyższej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego.

VII. Termin wykonania zamówienia:

1. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego zostanie zawarta na czas oznaczony.
2. Termin wykonania zamówienia: **do 31.12.2011 r. od dnia zawarcia umowy.**

VIII. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków; Podstawy wykluczenia z postępowania:

1. W postępowaniu wziąć mogą udział 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 poprzez wykazanie, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, wykonał przynajmniej 5 usług szkoleniowych z zakresu tematyki określonej stosownie do części, na którą Wykonawca składa ofertę, z podaniem ich tematyki, podmiotu zlecającego szkolenie (dot. szkoleń zamkniętych), terminu realizacji szkolenia oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane należycie.
Wykaz usług przedstawiony na formularzu pn.: „**doświadczenie wykonawcy**” oraz dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie będą podstawą do oceny ofert.
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
 - a) dla części nr I minimum trzema trenerami posiadającymi wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne, posiadającymi doświadczenie udokumentowane wykonaniem usług szkoleniowych w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert obejmujących łącznie 30 dni szkoleniowych dla każdego trenera, z zakresu tematyki objętej częścią nr I zamówienia,
 - b) dla części nr II minimum trzema trenerami posiadającymi wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne, posiadającymi doświadczenie udokumentowane wykonaniem usług szkoleniowych w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert obejmujących łącznie 30 dni szkoleniowych dla każdego trenera, z zakresu tematyki objętej częścią nr II zamówienia,
 - c) dla części nr III minimum trzema trenerami posiadającymi wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne, posiadającymi doświadczenie udokumentowane wykonaniem usług szkoleniowych w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert obejmujących łącznie 30 dni szkoleniowych dla każdego trenera, z zakresu tematyki objętej częścią nr III zamówienia,
 - d) dla części nr IV minimum trzema trenerami posiadającymi wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze, medyczne lub administracyjne, posiadającymi doświadczenie udokumentowane wykonaniem usług szkoleniowych w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert obejmujących łącznie 30 dni szkoleniowych dla każdego trenera, z zakresu tematyki objętej częścią nr IV zamówienia,

e) dla części nr V minimum trzema trenerami posiadającymi wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze, administracyjne lub socjologiczne posiadającymi doświadczenie udokumentowane wykonaniem usług szkoleniowych w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert obejmujących łącznie 30 dni szkoleniowych dla każdego trenera, z zakresu tematyki objętej częścią nr V zamówienia,

f) dla części nr VI minimum trzema trenerami posiadającymi wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne, posiadającymi doświadczenie udokumentowane wykonaniem usług szkoleniowych w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert obejmujących łącznie 30 dni szkoleniowych dla każdego trenera, z zakresu tematyki objętej częścią nr VI zamówienia,

g) dla części nr VII minimum trzema trenerami posiadającymi wykształcenie wyższe informatyczne, posiadającymi doświadczenie udokumentowane wykonaniem usług szkoleniowych w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert obejmujących łącznie 30 dni szkoleniowych dla każdego trenera, z zakresu tematyki objętej częścią nr VII zamówienia,

Wykaz osób (wykładowców), którymi dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia, przedstawiony na formularzu pn.: „**doświadczenie wykładowcy**” będzie podstawą od oceny ofert.

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Zamawiający wymaga by wykonawca posiadał opłaconą polisę na kwotę nie mniejszą niż 500.000 zł, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności obejmującej prowadzenie szkoleń.

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 zobowiązania tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

3. W postępowaniu wzięć mogą udział Wykonawcy, w stosunku do których nie zachodzą podstawy do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2, które są następujące:

„Art. 24. 1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;*
- 2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;*
- 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem*

skb

zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

- 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano 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) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano 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;
- 6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano 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;
- 7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano 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;
- 8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano 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;
- 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy:

- 1) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub postępowali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji; przepisu nie stosuje się do wykonawców, którym udziela się zamówienia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 2 lub art. 67 ust. 1 pkt 1 i 2;

de kol

- 2) *nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą lub w terminie, o którym mowa w art. 46 ust. 3, albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;*
 - 3) *złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;*
 - 4) *nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.*”
4. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w oparciu o analizę oświadczeń lub dokumentów załączonych do oferty na zasadzie: spełnia / nie spełnia.

IX. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP oraz wykazania, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP:

1. Potwierdzenie przez Wykonawców spełniania warunków udziału w postępowaniu, opisanych szczegółowo w rozdziale VIII SIWZ, niepodlegania wykluczeniu oraz w celu potwierdzenia, że oferowane usługi lub dostawy odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, nastąpi w oparciu o analizę przedłożonych przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, o których mowa poniżej.
2. W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy PZP, Zamawiający żąda **oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia**, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ.
3. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy PZP, Zamawiający żąda, w formie **oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym**: następujących dokumentów:
 - 1) aktualnego odpisu 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, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ.
 - 2) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, 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;
 - 3) aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, 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;

- 4) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt 4-8 ustawy – Prawo zamówień publicznych. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 5) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt 9 ustawy – Prawo zamówień publicznych. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
4. Na potwierdzenie spełniania warunku określonego w Rozdziale VIII pkt 1 ppkt 2 należy przedstawić Informacje o doświadczeniu Wykonawcy na formularzu pn.: „Doświadczenie Wykonawcy” - załącznik nr 5 do SIWZ. Informacja musi potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt 1 ppkt 2. Do informacji winny być dołączone dokumenty potwierdzające, że wymienione usługi zostały wykonane należycie (np. referencje, protokoły odbioru, itp.).
5. Na potwierdzenie spełniania warunku określonego w Rozdziale VIII pkt 1.3 należy przedstawić informacje o osobach, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca na formularzu p.n.: „Potencjał kadrowy przewidziany do realizacji zamówienia” - załącznik nr 6 do SIWZ.
6. Na potwierdzenie spełniania warunku określonego w Rozdziale VIII pkt 1.4 należy złożyć wraz z ofertą opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności obejmującej prowadzenie szkoleń.
7. Do oferty załączyć należy także **oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu** – zgodnie z **załącznikiem nr 2** do SIWZ.
8. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, **zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 3 ppkt 1), 2), 3) i 5) rozdziału IX SIWZ** 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, wystawione 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, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
 - 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
9. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, **zamiast aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w **art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy**, wystawionej nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert, składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
10. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem,

- właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z zachowaniem terminów ich ważności określonych powyżej. Z powyższych dokumentów wynikać musi, że Wykonawca spełnia warunki określone w rozdziale VIII SIWZ.
11. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.
 12. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
 - 1) Dokumenty wymienione w pkt. 2 i 7 rozdziału IX SIWZ musi złożyć każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia bądź pełnomocnik występujący w imieniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. – *oświadczenia z art. 24 i 22 ustawy Pzp*
 - 2) Dokumenty wymienione w pkt. 3 rozdziału IX SIWZ albo odpowiadające im dokumenty określone w pkt 8 i 9 rozdziału IX SIWZ, winny być przedłożone przez każdego Wykonawcę. – *dotyczy KRS, KRK, ZUS, US*
 - 3) W celu wykazania spełnienia warunków szczegółowych, dokumenty wymienione w pkt 4,5 i 6 rozdziału IX SIWZ, winien przedłożyć w imieniu wszystkich ten, lub ci spośród Wykonawców, którzy łącznie spełniają dany warunek. – *dotyczy doświadczenia wykonawcy, potencjału kadrowego i sytuacji ekonomicznej i finansowej*
 13. W przypadku, gdy o udzielenie zamówienia ubiega się **wspólnie kilku Wykonawców** do oferty winni załączyć dokument **pełnomocnictwa** wystawionego zgodnie z dyspozycją art. 23 ust. 2 ustawy PZP, tj. o zakresie co najmniej: do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 14. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
 15. **Jeżeli z przedstawionych dokumentów wynika, że osoba, która podpisała ofertę nie jest uprawniona do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym, do oferty załączyć należy dokument pełnomocnictwa wystawionego w sposób określony przepisami prawa cywilnego. W przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa musi być ono potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby udzielające pełnomocnictwa lub notariusza.**
 16. Dokumenty (z zastrzeżeniem dokumentu pełnomocnictwa), o których mowa w Ogłoszeniu o zamówieniu oraz SIWZ Wykonawcy mogą składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, tj. przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym.
 17. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.

ak 65

18. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. Dokumenty lub oświadczenia sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. Zasada ta rozciąga się także na składane w toku postępowania wyjaśnienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, itp.
19. Dodatkowo do oferty należy załączyć dokument potwierdzający wniesienie wadium. Zasady wnoszenia wadium opisane są szczegółowo w rozdziale XI SIWZ.

X. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną:

1. Zamawiający i Wykonawcy w zakresie składania oświadczeń, wniosków, zawiadomień, wezwań oraz informacji porozumiewać się będą za pomocą faksu (nr: 0 914 467 185) na żądanie potwierdzonego niezwłocznie listem poleconym, z zastrzeżeniem, że dla złożenia oferty wymagana jest forma pisemna.
2. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna, której dochowuje się poprzez złożenie pisma osobiście albo przesłanie listu poleconego pod następujący adres:
Województwo Zachodniopomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie
Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych
Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich
Kancelaria Ogólna
ul. Korsarzy 34
70 – 540 Szczecin
W tym przypadku datą złożenia oświadczenia woli jest data wpływu pisma na wskazany wyżej adres.
3. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza faksem fakt ich otrzymania.
4. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się z Wykonawcami drogą elektroniczną za pomocą adresu: zamowienia.publiczne@wzp.pl
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 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.
6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania, a także zamieszczona na stronie internetowej, na której zamieszczona jest niniejsza SIWZ.
7. Zamawiający nie będzie udzielał ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania, w sprawach wymagających zachowania formy pisemnej. Uzyskane odpowiedzi nie będą wiążące dla Zamawiającego i Wykonawców.
8. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami w związku z toczącym się postępowaniem są:
- w zakresie proceduralnym: Anna Kwiecień,

ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin, tel.: 0 91 44 67 194,
- w zakresie merytorycznym: Monika Huk,
Ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel.: 091 480 72 58

XI. Wymagania dotyczące wadium:

1. Zamawiający żąda wniesienia wadium w wysokości 27.800,00 zł (słownie: dwadzieścia siedem tysięcy osiemset złotych i 00/100 brutto) dla całości zamówienia, w tym:
 - dla części nr I: 250,00 zł;
 - dla części nr II: 5.000,00 zł;
 - dla części nr III: 650,00 zł;
 - dla części nr IV: 400,00 zł;
 - dla części nr V: 10.000,00 zł;
 - dla części nr VI: 1.500,00 zł;
 - dla części nr VII: 10.000,00 zł;
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.).
3. UWAGA! W tytule przelewu wadium wnoszonego w pieniądzu należy wskazać dane identyfikujące postępowanie, tak aby przyporządkowanie wadium do danego postępowania nie budziło żadnych wątpliwości, **przykładowo**: „wadium w przetargu nieograniczonym nr WOIRZL.II.272.1.2011.AK”, „wadium w przetargu na przeprowadzenie szkoleń realizowanych w ramach projektu „Kompleksowy program wspierania kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego”, itp.
4. Wadium wniesione w formie innej niż pieniężna winno zawierać w dokumencie poręczenia lub gwarancji oznaczenie postępowania którego wadium dotyczy, zgodnie z przykładem wskazanym powyżej.
5. Z wadium wniesionego przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w formie innej niż pieniężna musi wynikać, że zabezpiecza ono ofertę wnoszoną przez Wykonawców składających ofertę wspólną.
6. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
7. Wadium wniesione w formie pieniężnej musi wpłynąć na konto Zamawiającego przed terminem składania ofert.
8. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na osobnym rachunku bankowym.
9. Numer konta Zamawiającego, na które wnosi się wadium w formie pieniężnej: PKO BP S.A. nr konta: 03 1020 4795 0000 9302 0130 2231.

ub/bal

10. Zamawiający zwróci wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
11. Wadium wniesione w formie innej niż pieniężna winno obowiązywać od dnia składania ofert (a nie od dnia następnego) przez cały okres związania ofertą, zgodnie z art. 85 ustawy PZP.
12. Dokument wniesienia wadium musi być załączony do oferty.
13. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw, chyba że Wykonawca udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
14. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
15. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium
 - 1) wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a
 - 2) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano
 - 3) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

XII. Termin związania ofertą:

1. Termin związania ofertą wynosi 60 dni, z tym, że bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

XIII. Opis sposobu przygotowania ofert:

1. Ofertę sporządza się w języku polskim, w formie pisemnej, przy użyciu formularza stanowiącego **załącznik nr 1** do SIWZ, wypełnionego na maszynie do pisania, komputerze albo ręcznie, długopisem w sposób czytelny.
2. Nieczytelne oferty mogą zostać odrzucone.
3. Oferta musi być złożona przed upływem terminu składania ofert.

skb

4. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami, oświadczeniami i dokumentami zamieścić należy w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego: Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin z następującym dopiskiem: **przeprowadzenie szkoleń realizowanych w ramach projektu „Kompleksowy program wspierania kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowego Województwa Zachodniopomorskiego”** z dopiskiem „**Nie otwierać przed dniem 30...marca..... 2011 r., godz. 11:00...”**.
5. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Wykonawca złoży ofertę zgodnie z wymaganiami SIWZ.
7. Zaleca się aby wszystkie strony oferty i załączników były ponumerowane i parafowane. Brak ponumerowania i parafowania nie skutkuje odrzuceniem oferty.
8. Oferty winny być podpisane w wyznaczonych miejscach przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia) w obrocie gospodarczym.
9. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym.
10. Oferta wraz z wymaganymi załącznikami, oświadczeniami i dokumentami jest jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47, poz. 211 z późn. zm.), a Wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec informacji podawanych do publicznej wiadomości podczas otwarcia ofert (art. 86 ust. 4 ustawy PZP).
11. Zaleca się aby Wykonawca, który zastrzega w odniesieniu do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, że nie mogą być one udostępnione, złożył te informacje w osobnym segregatorze (opakowaniu) z odpowiednim oznaczeniem, zamieszczonym w tej samej kopercie, w której zamieszczona jest pozostała, jawna część oferty wraz z załącznikami, oświadczeniami i dokumentami.
12. Tajemnicą przedsiębiorstwa, zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47, poz. 211 z późn. zm.) są: nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne przedsiębiorstwa, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
13. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
14. W zakresie składania oświadczeń woli dotyczących zmiany i wycofania oferty obowiązują takie same zasady jak dla składania ofert, tj. forma pisemna.
15. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane oraz zaadresowane w ten sam sposób jak oferta z dopiskiem, odpowiednio: „**Zmiana**” albo „**Wycofanie**”.
16. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
17. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania z Wykonawcami, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
18. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

webl

1. Oferty należy składać w terminie do dnia 30 marca..... 2011 r. do godziny 10:00 w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin (pokój nr 343).
2. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi tego samego dnia (30.....marca..... 2011 r.) o godzinie 11:00 w pok. 308 w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin.
3. W przypadku złożenia oferty po terminie Zamawiający niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Wykonawcę oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
4. Podczas otwarcia ofert Zamawiający podaje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje wskazane w art. 86 ust. 4 ustawy PZP, jeżeli ich podanie przez Wykonawców było wymagane.
5. Informacje, o których mowa powyżej wpisuje się do odpowiedniego protokołu postępowania, którego treść Zamawiający niezwłocznie przekaże na wniosek Wykonawców, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert.
6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

XV. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów w poszczególnych kryteriach oceny ofert.
2. Wykonawca obowiązany jest przedłożyć ofertę cenową na załączniku nr 1.
3. W ofercie cenowej (załącznik nr 1) Wykonawca wpisuje łączną cenę brutto całości zamówienia.
4. W ofercie cenowej (załącznik nr 1) Wykonawca wpisuje ceny jednostkowe oraz ceny łączne dla każdej z części zamówienia zgodnie z tabelami zamieszczonymi w formularzu ofertowym.
5. Podana przez Wykonawcę cena oferty stanowi maksymalny limit ponoszonego przez Zamawiającego wydatku na sfinansowanie zamówienia. Cena ta nie podlega negocjacji czy zmianie w toku postępowania z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 ustawy PZP.
6. Cena oferty ma charakter ryczałtowy i musi być podana w złotych polskich (PLN), cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz uwzględniać całość ponoszonego przez Zamawiającego wydatku na sfinansowanie zamówienia.
7. W cenie oferty powinny być uwzględnione w szczególności wszystkie należności publiczno – prawne z tytułu obrotu przedmiotem zamówienia, ewentualne koszty ubezpieczenia, transportu i inne, jeżeli Wykonawca zakłada ich poniesienie albo jest do ich poniesienia zobowiązany.
8. Jeżeli Wykonawcy złożą oferty, których wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takich ofert doliczy do przedstawionych w nich cen podatek od towarów i usług, który miałyby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

XVI. Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych:

w/b

1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).
2. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

XVII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria:

1) Cena – 40%

Do oceny ofert w tym kryterium będzie przyjęty następujący algorytm:

$$\frac{\text{Wartość najniższa}}{\text{Wartość badana}} \times 40 = \text{ilość uzyskanych punktów w kryterium}$$

W powyższym kryterium oferta wykonawcy może uzyskać maksymalnie 40 punktów.

2) Doświadczenie Wykonawcy (ilość usług szkoleniowych odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia) – 30 %.

Przez usługę odpowiadającą swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia rozumie się usługi szkoleniowe z zakresu tematyki określonej stosownie do części na którą Wykonawca składa ofertę z podaniem ich przedmiotu oraz dat wykonania i odbiorców. Należy również załączyć dokumenty potwierdzające, że te usługi zostały wykonane należycie. Referencje wystawione przez zleceniodawcę są dokumentem potwierdzającym, że usługi zostały wykonane należycie.

Doświadczenie firmy pod kątem świadczonych wcześniej usług szkoleniowych. Oferta wykonawcy może uzyskać maksymalnie 30 punktów

5 przeprowadzonych usług szkoleniowych z zakresu tematyki danej części	5 pkt
od 6 do 10 przeprowadzonych usług szkoleniowych z zakresu tematyki danej części	10 pkt
od 11 do 15 przeprowadzonych usług szkoleniowych z zakresu tematyki danej części	15 pkt
od 16 do 20 przeprowadzonych usług szkoleniowych z zakresu tematyki danej części	20 pkt
od 21 do 25 przeprowadzonych usług szkoleniowych z zakresu tematyki danej części	25 pkt
od 26 i więcej przeprowadzonych usług szkoleniowych z zakresu tematyki danej części	30 pkt

W powyższym kryterium oferta wykonawcy może uzyskać maksymalnie 30 punktów.

3) Doświadczenie potencjału kadrowego (ilość dni szkoleniowych odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia) – 30 %.

Przez usługę odpowiadającą swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia rozumie się doświadczenie kadry przeprowadzającej szkolenia której każdy z trenerów, posiada doświadczenie udokumentowane wykonaniem usług szkoleniowych w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert z zakresu tematyki określonej stosownie do części na którą Wykonawca składa ofertę.

ukb

Za podobne szkolenia Zamawiający uzna szkolenia rodzajowo i tematycznie dotyczące tematu szkolenia w części, na którą składana jest oferta. Referencje wystawione przez zleceniodawcę są dokumentem potwierdzającym, że usługi zostały wykonane należycie.

Doświadczenie każdego z wykładowców pod kątem świadczonych wcześniej usług. Oferta wykonawcy może uzyskać maksymalnie 30 punktów

30 przeprowadzonych dni szkoleniowych 5 pkt
od 36 do 40 przeprowadzonych dni szkoleniowych 10 pkt
od 41 do 45 przeprowadzonych dni szkoleniowych 15 pkt
od 46 do 50 przeprowadzonych dni szkoleniowych 20 pkt
od 51 do 55 przeprowadzonych dni szkoleniowych 25 pkt
od 56 i więcej przeprowadzonych dni szkoleniowych 30 pkt

W powyższym kryterium oferta wykonawcy może uzyskać maksimum 30 punktów.

Uwaga! Oferta musi zawierać imiona i nazwiska prowadzących szkolenia. Kryteria doświadczenie wykładowcy w prowadzeniu szkoleń wyliczane będą na podstawie średniej liczby punktów przyznanych wszystkim wykładowcom przedstawionym przez Wykonawcę dla poszczególnych części.

2. Ostateczna ilość punktów, która zostanie przyznana poszczególnym wykonawcom zostanie ustalona poprzez zsumowanie liczby punktów, uzyskanych w oparciu o wskazane powyżej kryteria. W powyższych kryteriach oferta wykonawcy może uzyskać maksimum 100 punktów.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Nie dopuszcza się prowadzenia między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
4. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, może zwrócić się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złoży wymaganych wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona
6. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy

składając ofertę nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

7. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli wystąpi, co najmniej jedna przesłanka unormowana w art. 89 ust. 1 lub 90 ust. 3 ustawy PZP.

XVIII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

1. Podpisanie umowy na realizację przedmiotu zamówienia nastąpi w terminie związania ofertą w siedzibie Zamawiającego, w sposób ustalony indywidualnie z Wykonawcą, który złoży ofertę najkorzystniejszą pod względem kryteriów oceny ofert.
2. Podpisanie umowy może nastąpić także w ten sposób, że Zamawiający prześle Wykonawcy wypełnioną umowę w odpowiedniej liczbie egzemplarzy, a Wykonawca odeśle podpisane egzemplarze w możliwie najwcześniejszym terminie Zamawiającemu. Następnie Zamawiający po podpisaniu umowy odeśle Wykonawcy należny mu egzemplarz umowy. W tym przypadku datą zawarcia umowy będzie dzień odebrania podpisanej obustronnie umowy przez Wykonawcę (zgodnie z art. 61 ustawy Kodeks cywilny).
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy PZP.

XIX. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Wykonawca nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XX. Wzór umowy:

UMOWA nr.....

Umowa zawarta w dniu.....2011 roku w Szczecinie pomiędzy:
Województwem Zachodniopomorskim (Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin) reprezentowanym przez:

- 1).....
- 2)

zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**

a

.....rep
rezentowanym przez:

- 1)
- 2)

Zwanym/ą w dalszej części umowy **Wykonawcą**.

§ 1

1. Strony oświadczają że niniejsza umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego przez zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zmianami), w którym oferta złożona przez Wykonawcę została uznana za najkorzystniejszą.

2. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie szkoleń w ramach projektu „Kompleksowy program wspierania kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.
3. Szkolenia objęte przedmiotem niniejszej umowy zostaną przeprowadzone w wymiarze zgodnym z Załącznikiem nr 1 do SIWZ oraz szczegółową ofertą szkoleniową złożoną przez Wykonawcę.
4. Szkolenia zostaną przeprowadzone w Szczecinie w terminach i miejscach określonych szczegółowo w harmonogramie stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej umowy, w godzinach pracy urzędników.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminów wykonania przedmiotu Umowy określonych w harmonogramie, jeżeli zmiana wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
6. Zakończenie realizacji umowy przez Wykonawcę następuje z dniem doręczenia Zamawiającemu faktury VAT, wszystkich list obecności uczestników szkolenia oraz ankiet dotyczących oceny szkolenia.

§ 2

1. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzenia szkoleń zgodnie z zasadami określonymi w §1 ust. 2 -4,
- 2) opracowania szczegółowego planu szkolenia,
- 3) zapewnienia osób prowadzących szkolenia posiadających wiedzę i kwalifikacje niezbędne do przeprowadzenia szkoleń,
- 4) w ramach przedmiotu umowy usługę trenerską mogą co do zasady wykonać osoby wskazane w załączniku nr 5 do SIWZ pn. „Potencjał Kadrowy”, a jeżeli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie będzie to możliwe, inne osoby jeśli spełniać będą warunki określone w SIWZ,
- 5) kontrolowania frekwencji w trakcie prowadzonych szkoleń i sporządzania list obecności będących później podstawą ustalenia ostatecznej wysokości należnego wynagrodzenia,
- 6) przygotowania materiałów szkoleniowych w formie skryptu oraz w wersji elektronicznej zapisanej na płycie CD-R w ilości odpowiadającej liczbie szkolonych osób, a nadto dwóch dodatkowych egzemplarzy opracowanych materiałów przeznaczonych dla Zamawiającego,
- 7) zapewnienia niezbędnych materiałów biurowych przeznaczonych dla szkolonych osób tj. długopisów, notatników, teczek itp. (wszystkie materiały muszą być opatrzone zgodnie z zasadami wizualizacji POKL na lata 2007 – 2013),
- 8) sprawowania nadzoru i udzielania niezbędnej pomocy i wskazówek w trakcie prowadzenia szkolenia,
- 9) zapewnienia urządzeń do prezentacji multimedialnej (rzutników, laptopów),
- 10) zapewnienia obiadu i cateringu,
- 11) wydania uczestnikom świadectw potwierdzających udział w szkoleniu,
- 12) przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiety dotyczącej efektywności szkolenia (formularze ankiet zostaną dostarczone przez Zamawiającego),
- 13) udzielania odpowiedzi (także pisemnych) na pytania szkolonych osób w terminie do 30 dni od dnia zakończenia szkolenia,
- 14) dołożenia należytej staranności przy wykonywaniu umowy.

2. Zamawiający jest zobowiązany do:
 - 1) obsługi sekretaryjno-informacyjnej tj. identyfikacji oraz przygotowania list uczestników szkolenia,
 - 2) powiadamiania uczestników o terminie szkolenia,
 - 3) przygotowania i dostarczenia Wykonawcy formularzy ankiet o jakiej mowa w ust. 1 pkt. 12.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków pracowników Stron, słuchaczy szkoleń oraz osób trzecich, powstałych w trakcie realizacji umowy.
4. Zamawiający wymaga posiadania polisy OC w zakresie działalności gospodarczej obejmującej prowadzenie szkoleń na kwotę nie mniejszą niż 500.000 PLN.

§ 3

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przed wykonaniem materiałów szkoleniowych w formie skryptu przedstawił je Zamawiającemu, celem akceptacji. W terminie 2 dni roboczych, od daty otrzymania materiałów Zamawiający dokonuje ich akceptacji.
2. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wszystkie zmiany i poprawki zgłoszone przez Zamawiającego, a następnie przedstawić Zamawiającemu w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia zmian poprawione materiały szkoleniowe.

§ 4

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie zł brutto, (słownie :zł) za jedną, szkolącą się osobę.
2. Maksymalna wartość umowy stanowiąca jednocześnie całkowite wynagrodzenie należne Wykonawcy za realizację przedmiotu niniejszej umowy wynosi zł brutto (słownie : zł).
3. Kwota wynagrodzenia Wykonawcy określona w ust. 2 uzależniona jest od rzeczywistej liczby osób uczestniczących w danym szkoleniu.
4. Warunkiem wystawienia faktury VAT jest przeprowadzenie przez Wykonawcę całości szkolenia w ramach zadania, którego dotyczy płatność oraz dostarczenie Zamawiającemu wszystkich oryginałów dzienników szkolenia oraz wypełnionych ankiet dotyczących oceny szkolenia.
5. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§5

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy w każdej chwili ze skutkiem natychmiastowym.
2. Wykonawca w takiej sytuacji może żądać wynagrodzenia jedynie za faktycznie i należycie wykonane szkolenia, na podstawie zaakceptowanego przez obie strony protokołu inwentaryzacji wykonanych szkoleń i obowiązków Wykonawcy.

§6

1. W wypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących pod stronie Wykonawcy, jak również w razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 30% łącznego wynagrodzenia brutto należnego za przeprowadzenie szkoleń objętych przedmiotem umowy.
2. Z tytułu nieterminowej realizacji przedmiotu umowy tj. niezgodnie z harmonogramem

określonym w § 1 ust.4, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu za każdy dzień opóźnienia karę umowną w wysokości 2% łącznego wynagrodzenia brutto należnego za realizację szkoleń realizowanych po wskazanym terminie z wyłączeniem sytuacji, w których do przesunięcia harmonogramu dochodzi z winy Zamawiającego.

3. Zamawiający może potrącić z umówionego wynagrodzenia kwotę kar umownych o jakich mowa w ust. 1 i 2 bez uprzedniego wzywania Wykonawcy do zapłaty należności z tytułu naliczonych kar.
4. Niezależnie od uprawnienia określonego w ust. 1, w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu umowy, Zamawiający może żądać obniżenia wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

§ 7

Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do materiałów szkoleniowych opracowanych w ramach niniejszej umowy (§ 2, ust.1, pkt 5) na wszystkich polach eksploatacji, wymienionych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. - o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r., nr 90, poz. 631 ze zmianami). W szczególności Zamawiający uzyskuje prawo do nieograniczonego korzystania, rozporządzania, powielania, udostępniania innym osobom, wprowadzania do pamięci komputera, rozpowszechniania, w tym wprowadzania do obrotu oraz publicznego prezentowania dzieła. Wykonawca zezwala Zamawiającemu na wykonywanie praw zależnych, o których mowa w art. 2 ww. ustawy.

§ 8

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Zmiany zawartej umowy mogą nastąpić w przypadku, gdy:
 - 1) ulegnie zmianie stan prawny w zakresie dotyczącym realizowanej umowy, który spowoduje konieczność zmiany sposobu wykonania przedmiotu przez Wykonawcę,
 - 2) wystąpią okoliczności niezależne od woli stron umowy skutkujące potrzebą zmiany terminu lub miejsca realizacji przedmiotu umowy,
 - 3) ulegnie zmianie ustawowa stawka podatku od towarów i usług (VAT), a zaniechanie zmiany wynagrodzenia umownego groziłoby poniesieniem rażącej straty przez którąkolwiek ze stron,
 - 4) wystąpi konieczność dokonania zmian redakcyjnych umowy, lub zmian będących następstwem zmian danych Stron ujawnionych w rejestrach publicznych oraz zmian dotyczących wskazania przedstawicieli stron wyznaczonych do prowadzenia spraw związanych z realizacją umowy,
 - 5) wystąpi konieczność zmiany sposobu wzajemnych rozliczeń, w tym zmiana numerów rachunków bankowych.
3. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego na piśmie o zmianie adresu swojej siedziby lub adresu dla dokonywania doręczeń. W braku takiej informacji wszelkie pisma i przesyłki wysłane na adres Wykonawcy wskazany w niniejszej umowie będą uznawane za doręczone.
4. Wszystkie spory powstałe w związku z realizacją umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o prawie autorskim i o prawach pokrewnych oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655).
6. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

niebo

Wykonawca

Zamawiający

**XXI. Wskazanie części zamówienia, która może być powierzona podwykonawcom.
Zmiany umowy:**

1. Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców. W przypadku, gdy Wykonawca przewiduje konieczność korzystania z usług podwykonawców, zobowiązany jest wskazać w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.
2. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzania zmian do treści umowy:
 - 1) Zmiany umowy będą mogły być wprowadzane w związku z zaistnieniem okoliczności, których wystąpienia strony nie przewidywały w chwili zawierania umowy.
 - 2) Wskazane okoliczności nie mogą być wywołane przez którąkolwiek ze stron, ani przez nie zawinione i muszą wywoływać ten skutek, iż umowa nie może być wykonana wedle pierwotnej treści.
 - 3) W takiej sytuacji, strony, mając na uwadze poszanowanie wzajemnych interesów, zasady równości stron oraz ekwiwalentności świadczeń i przede wszystkim zgodny zamiar wykonania przedmiotu umowy, określą w niezbędnym zakresie wpływ powyższych okoliczności na dotychczasowe prawa i obowiązki.
3. Niezależnie od powyższego, strony dopuszczają możliwość zmian redakcyjnych umowy oraz zmian będących następstwem zmian danych strony ujawnionych w rejestrach publicznych, a także zmian korzystnych z punktu widzenia realizacji przedmiotu umowy, w szczególności przyspieszających realizację, obniżających koszt ponoszony przez Zamawiającego na wykonanie umowy. W takiej sytuacji, strony wprowadzą do umowy stosowne zmiany weryfikujące redakcyjne dotychczasowe brzmienie umowy bądź wskazujące nowe dane wynikające ze zmian w rejestrach publicznych albo też kierując się poszanowaniem wzajemnych interesów, zasadą równości stron oraz ekwiwalentności świadczeń i przede wszystkim zgodnym zamiarem wykonania przedmiotu umowy, określą zmiany korzystne z punktu widzenia realizacji przedmiotu umowy.
4. Zmiany mogą w szczególności wynikać ze zmiany stanu prawnego w zakresie dotyczącym realizowanej umowy, który spowoduje konieczność zmiany sposobu wykonania zamówienia przez Wykonawcę, czy też wystąpienia okoliczności skutkujące potrzebą zmiany terminów i terminu realizacji zamówienia.
5. Wszelkie zmiany wprowadzane do niniejszej umowy dokonywane będą z poszanowaniem obowiązków wynikających z obowiązującego prawa, w tym w szczególności art. 140 ust. 3 Prawa zamówień publicznych oraz zasad ogólnych rządzących tą ustawą.

XXII. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej:

Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.

XXIII. Informacje dodatkowe dotyczące wysokości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot oraz aukcji elektronicznej, jeżeli zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną.

u. b. l.

1. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem ofert ponosi Wykonawca składający ofertę.
2. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

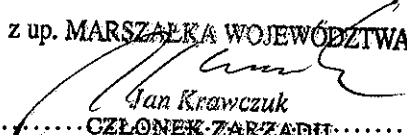
XXIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:

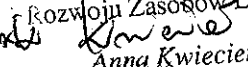
Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy PZP.

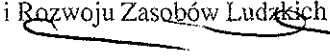
XXV. Wykaz załączników do SIWZ

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1.
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2.
3. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania -załącznik nr 3.
4. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 4.
5. Doświadczenie Wykonawcy – załącznik nr 5.
6. Potencjał kadrowy – załącznik nr 6.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA


Jan Krawczuk
..... CZŁONEK ZARZĄDU

GLÓWNY SPECJALISTA
w Wydziale Organizacji
i Rozwoju Zasobów Ludzkich

Anna Kwiecień

DYREKTOR
Wydziału Organizacji
i Rozwoju Zasobów Ludzkich

Edward Trzybulski

Załącznik nr 1 do SIWZ

Pełna nazwa Wykonawcy/Wykonawców:

Adres siedziby Wykonawcy/Wykonawców:

Ulica:

Kod, miejscowość:

Województwo:

NIP:

REGON:

Nr rachunku bankowego:

.....

Nr telefonu:

Nr faksu:

E-mail:

Dane teleadresowe osoby upoważnionej do kontaktowania się z Zamawiającym:

**Województwo Zachodniopomorskie
Urząd Marszałkowski Województwa
Zachodniopomorskiego
ul. Korsarzy 34**

OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na ogłoszenie o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń realizowanych w ramach projektu „Kompleksowy program wspierania kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej

My niżej podpisani

.....
.....
działając w imieniu i na rzecz

rebr

w tym za jedną, szkolącą się osobę Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie zł brutto, (słownie :zł)

4. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, tj. przez okres 60 dni od upływu terminu składania ofert.
5. Zamówienie realizujemy samodzielnie / przy udziale podwykonawców¹:
6. Podwykonawcy będą wykonywać następujące zakres prac wchodzących w zakres przedmiotu zamówienia:
7. Oświadczamy, że sposób reprezentacji konsorcjum dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:

(Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający ofertę wspólną)

8. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Istotnymi Postanowieniami Umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
9. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Zamawiającym w sprawie niniejszego zamówienia są:
 1.tel.....fax.....
 2.tel.....fax.....
10. Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.
11. Załącznikami do niniejszej oferty są:
 1.,
 2.,
 3.

....., dnia (podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia (podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

¹ Niepotrzebne skreślić. W przypadku nie skreślenia Zamawiający przyjmuje, że Wykonawca realizuje zamówienie samodzielnie.

**OŚWIADCZENIE
O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Oświadczam, zgodnie z treścią art. 22 ust 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, iż Wykonawca, którego reprezentuję spełnia warunki dotyczące:

- 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.

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

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 zobowiązania tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA

Nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy PZP, który stanowi jak następuje:

„Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
- 2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego²;
- 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano 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) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano 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;
- 6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano 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;
- 7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo

² Niniejsze oświadczenie jest jednocześnie oświadczeniem składanym przez osoby fizyczne w celu potwierdzenia, że wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 2

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;

8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano 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;

9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy:

1) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji; przepisu nie stosuje się do wykonawców, którym udziela się zamówienia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 2 lub art. 67 ust. 1 pkt 1 i 2;

2) nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą lub w terminie, o którym mowa w art. 46 ust. 3, albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;

3) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;

4) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.”

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przeprowadzenie szkoleń realizowanych w ramach projektu „Kompleksowy program wspierania kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie następujących szkoleń:

Część nr I	Zadanie 1	Partnerstwo Publiczno-Prywatne
	Zadanie 2	Zasady i formy współpracy z organizacjami pozarządowymi
	Zadanie 3	Procedura konsultacji społecznych
Część nr II	Zadanie 4	Stosowanie prawa wspólnotowego
	Zadanie 5	Pozyskiwanie funduszy przez JST
	Zadanie 6	Zamówienia publiczne
	Zadanie 7	Infrastruktura informacji przestrzennej
Część nr III	Zadanie 8	Zarządzanie informacją
	Zadanie 9	Bezpieczeństwo i ochrona informacji
Część nr IV	Zadanie 10	Przekształcenia SP ZOZ w spółki prawa handlowego
	Zadanie 11	Konsolidacja jednostek służby zdrowia
	Zadanie 12	Finansowanie Ochrony Zdrowia ze środków UE
Część nr V	Zadanie 13	Public Relations w JST
	Zadanie 14	Profesjonalna obsługa klienta
	Zadanie 15	Efektywna komunikacja przez telefon
	Zadanie 16	Autoprezentacja oraz sztuka wystąpień publicznych
	Zadanie 17	Monitoring satysfakcji klienta
	Zadanie 18	Strategia promocji – wizerunek JST
	Zadanie 19	Kodeks etyczny pracownika JST - warsztaty
	Zadanie 20	Sekretariat i kancelaria – organizacja pracy, obieg dokumentów
	Zadanie 21	Kierowanie sekretariatem
	Zadanie 22	Kultura pracy urzędu (savoir vivre)
	Zadanie 23	Radzenie sobie ze stresem
	Zadanie 24	Zarządzanie czasem
	Zadanie 25	Techniki asertywne
	Zadanie 26	Skuteczne negocjacje
Część nr VI	Zadanie 27	Warsztaty w zakresie konstrukcji budżetu zadaniowego
	Zadanie 28	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
	Zadanie 29	Budżetowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze

		środków UE
Część nr VII	Zadanie 30	Podatek od nieruchomości
	Zadanie 31	Administracja sieciami Windows Server 2008 (szkolenie autoryzowane)
	Zadanie 32	Administracja sieciami LINUX (szkolenie autoryzowane)
	Zadanie 33	Inżynier Infrastruktury VMware (szkolenie autoryzowane)
	Zadanie 34	Sieci komputerowe Cisco (szkolenie autoryzowane)
	Zadanie 35	Biuletyn Informacji Publicznej – przejrzystość urzędu

Program każdego szkolenia dotyczącego zadań od 31 do 34 musi być autoryzowany przez producenta oprogramowania, którego szkolenie dotyczy (szkolenia autorskie są wykluczone).

I. Organizacja szkolenia:

- Zadanie 1 Partnerstwo Publiczno-Prywatne – 1 grupa 10 osobowa, 8 godzin szkoleniowych,
- Zadanie 2 Zasady i formy współpracy z organizacjami pozarządowymi – 1 grupa 10 osobowa, 8 godzin szkoleniowych,
- Zadanie 3 Procedura konsultacji społecznych – 1 grupa 10 osobowa- 8 godzin szkoleniowych,
- Zadanie 4 Stosowanie prawa wspólnotowego – 3 grupy 10 osobowe, każda po 16 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),
- Zadanie 5 Pozyskiwanie funduszy przez JST – 3 grupy 10 osobowe, każda po 32 godziny szkoleniowe, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),
- Zadanie 6 Zamówienia publiczne – 5 grup 10 osobowych, każda po 16 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),
- Zadanie 7 Infrastruktura informacji przestrzennej – 2 grupy 8 osobowe i 2 grupy 9 osobowe, każda po 84 godziny szkoleniowe (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),
- Zadanie 8 Zarządzanie informacją – 3 grupy 10 osobowe, każda po 8 godzin szkoleniowych,
- Zadanie 9 Bezpieczeństwo i ochrona informacji – 4 grupy 10 osobowe, 8 godzin szkoleniowych,
- Zadanie 10 Przekształcenia SP ZOZ w spółki prawa handlowego – 1 grupa 10 osobowa, 16 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),
- Zadanie 11 Konsolidacja jednostek służby zdrowia – 1 grupa 10 osobowa, 16 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),
- Zadanie 12 Finansowanie Ochrony Zdrowia ze środków UE – 1 grupa 10 osobowa, 8 godzin szkoleniowych,
- Zadanie 13 Public Relations w JST – 3 grupy 10 osobowe, każda po 16 godzin szkoleniowych, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),
- Zadanie 14 Profesjonalna obsługa klienta – 2 grupy 10 osobowe, każda po 24 godziny szkoleniowe, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),
- Zadanie 15 Efektywna komunikacja przez telefon – 6 grup 10 osobowych, każda po 8 godzin szkoleniowych,

- Zadanie 16 Autoprezentacja oraz sztuka wystąpień publicznych – 1 grupa 10 osobowa, 8 godzin szkoleniowych,
- Zadanie 17 Monitoring satysfakcji klienta – 3 grupy 10 osobowe, każda po 8 godzin szkoleniowych,
- Zadanie 18 Strategia promocji – wizerunek JST – 3 grupy 10 osobowe, każda po 8 godzin szkoleniowych,
- Zadanie 19 Kodeks etyczny pracownika JST-warsztaty – 10 grup 10 osobowych, każda po 16 godzin szkoleniowych, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),
- Zadanie 20 Sekretariat i kancelaria-organizacja pracy, obieg dokumentów – 6 grup 10 osobowych, każda po 16 godzin szkoleniowych, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),
- Zadanie 21 Kierowanie sekretariatem – 3 grupy 10 osobowe, każda po 8 godzin szkoleniowych,
- Zadanie 22 Kultura pracy urzędu (savoir vivre) – 5 grup 10 osobowych, każda po 8 godzin szkoleniowych,
- Zadanie 23 Radzenie sobie ze stresem – 9 grup 10 osobowych, każda po 16 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),
- Zadanie 24 Zarządzanie czasem – 10 grup 10 osobowych, każda po 8 godzin szkoleniowych,
- Zadanie 25 Techniki asertywne – 5 grup 10 osobowych, każda po 16 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),
- Zadanie 26 Skuteczne negocjacje – 5 grup 10 osobowych, każda po 16 godzin szkoleniowych (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),
- Zadanie 27 Warsztaty w zakresie konstrukcji budżetu zadaniowego – 3 grupy 10 osobowe, każda po 24 godziny szkoleniowe, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),
- Zadanie 28 Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – 2 grupy 10 osobowe, każda po 16 godzin szkoleniowych, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),
- Zadanie 29 Budżetowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków UE – 2 grupy 10 osobowe, każda po 16 godzin szkoleniowych, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),
- Zadanie 30 Podatek od nieruchomości – 1 grupa 10 osobowa, 8 godzin szkoleniowych, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),
- Zadanie 31 Administracja sieciami Windows Server 2008 (szkolenie autoryzowane) – grupy osobowe wskazane w zakresie szkolenia, 126 godzin szkoleniowych, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),
- Zadanie 32 Administracja sieciami LINUX – grupy osobowe wskazane w zakresie szkolenia, 126 godzin szkoleniowych, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),
- Zadanie 33 Inżynier Infrastruktury VMware (szkolenie autoryzowane) – grupy osobowe wskazane w zakresie szkolenia, 119 godzin szkoleniowych, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),

Zadanie 34 CCNP - Cisco (szkolenie autoryzowane) – grupy osobowe wskazane w zakresie szkolenia, 196 godzin szkoleniowych, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie),

Zadanie 35 Biuletyn Informacji Publicznej – przejrzystość urzędu – 1 grupa 10 osobowa, 24 godziny szkoleniowe, (maksymalnie 8 godzin szkolenia dziennie).

W celu przeprowadzenia szkolenia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić właściwą kadrę szkoleń, posiadającą niezbędną wiedzę specjalistyczną i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.

Godzina szkolenia – przyjmuje się godzinę lekcyjną – 45 minut.

Szkolenie należy rozpocząć najpóźniej o godzinie 8:00.

Podczas każdego szkolenia należy przewidzieć czas (czas osoby przeprowadzającej szkolenie) na dyskusję podsumowującą omawiane zagadnienia.

W trakcie szkoleń oraz bezpośrednio po zakończeniu danego tematu należy umożliwić zadawanie pytań przez uczestników.

II. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom praktycznych umiejętności oraz wiedzy z zakresów tematycznych ww. zadań.

III. Zakres szkoleń:

Zadanie 1 Partnerstwo Publiczno-Prywatne.

- I. PPP - szanse i wyzwania dla samorządu terytorialnego.
 1. perspektywa projektów PPP - uwarunkowania wprowadzania PPP,
 2. warunki powodzenia PPP,
 3. strony kontraktów PPP,
 4. odpowiedzialności stron,
 5. ryzyka kontraktów PPP typowe dla stron.
- II. Regulacje prawne a praktyka inwestycyjna w modelu PPP.
 1. przygotowanie do partnerstwa,
 2. role partnerów w montażu,
 3. Ustawa o PPP - regulacja prawna czy instytucja,
 4. doświadczenia zagraniczne,
 5. PPP a klasyczny model inwestycyjny.
- III. Projekty PPP w ujęciu prawodawstwa UE.
 1. fundusze strukturalne a PPP,
 2. ewolucja PPP w Europie - modele narodowe,
 3. wydolność projektów opierających się na montażu publiczno-privatnym,
 4. zagadnienia do wyjaśnienia,
 5. doświadczenia europejskie - przykłady projektów.
- IV. Ustawa o publiczno-privatnym partnerstwie - ramy/otoczenie prawne PPP w Polsce (stan obecny i proponowane kierunki nowelizacji),
 1. tryb wyboru partnera publicznego,
 2. czas trwania kontraktów PPP,
 3. umowa o PPP,
 4. zawarcie/zerwanie umowy PPP,
 5. obowiązki stron wg artykułu 11 ustawy o PPP,
 6. komparatory - warunek powodzenia kontraktu o PPP,
 7. rola instytucji rządowych w prawodawstwie dotyczącym PPP,
 8. realizacje montażu PPP w Polsce - doświadczenia przed- i po-ustawowe.

Zadanie 2 Zasady i formy współpracy z organizacjami pozarządowymi.

- I. Wspieranie organizacji, jako zadanie własne samorządu.
- II. Formy współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 1. zlecenie zadań publicznych;
 2. wzajemne informowanie się o kierunkach prowadzonych działań;
 3. konsultowanie projektów aktów normatywnych;
 4. tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym.
 5. umowa o wykonanie inicjatywy lokalnej;
 6. umowy partnerstwa określone w Ustawie o prowadzeniu polityki rozwoju.
- III. Programy współpracy.
- IV. Procedura zlecania zadań.
- V. Otwarty konkurs ofert.
- VI. Komisje konkursowe.
- VII. Ogłoszenie wyników konkursu.
- VIII. Oferta wspólna na realizację zadania publicznego.
- IX. Umowa na realizację zadania.
- X. Tryb małych zleceń.

Zadanie 3 Procedura konsultacji społecznych.

- I. Rola konsultacji w ustalaniu celów, zadań oraz rozwiązywaniu problemów:
 1. społecznych,
 2. gospodarczych,
 3. ekologiczno-przestrzennych.
- II. Konsultacje społeczne jako wstęp do opracowania dokumentów potrzebnych do aplikowania o środki unijne.
 1. np. Lokalny Plan Rewitalizacji, Plan Rozwoju Lokalnego i inne,
 2. np. programów i projektów grantowych organizacji pozarządowych.
- III. Rola tzw. „inicjatyw oddolnych” w konsultacjach społecznych.
- IV. Ustalenie celów konsultacji społecznych.
- V. Przygotowanie badania opinii publicznej oraz budowanie ankiety.
- VI. Ankieta a cele i metody badań.
- VII. Przygotowanie precyzyjnych pytań.
- VIII. Wywiad bezpośredni i wywiad telefoniczny.
- IX. „Warsztaty” i „konferencje” dla mieszkańców.
 1. Wykorzystanie danych i prezentacja wyników.

Zadanie 4 Stosowanie prawa wspólnotowego.

- I. Struktura systemu prawnego Wspólnot Europejskich
 1. Prawo pierwotne ("konstytucyjne")
 2. Prawo stanowione przez organy i instytucje Wspólnot Europejskich
 3. Prawo międzynarodowe Wspólnot Europejskich
 4. Case - law (orzecznictwo ETS)
 5. Prawo wewnętrzne Wspólnot Europejskich
 6. Prawo wspólnotowe a prawo II i III filaru Unii Europejskiej.
- II. Cechy prawa Wspólnot Europejskich w kontekście jego stosowania
 1. Podstawowe cechy prawa Wspólnot Europejskich
 - 1.1. Subsydiarność wobec prawa krajowego
 - 1.2. Bezpośrednie obowiązywanie w krajowych porządkach prawnych
 - 1.3. Bezpośrednie stosowanie i skuteczność prawa wspólnotowego
 - 1.4. Dualizm stosowania prawa wspólnotowego
 2. Teoretycznoprawne uwagi o stosowaniu prawa wspólnotowego.
- III. Zastosowanie aktów prawa wspólnotowego
 1. Intuicje przedinterpretacyjne
 2. Stosowanie przepisów prawa wspólnotowego

- 2.1. Prawo pierwotne Wspólnot Europejskich
- 2.2. Prawo międzynarodowe Wspólnot Europejskich
- 2.3. Prawo pochodne Wspólnot Europejskich
 - 2.3.1. Rozporządzenia prawa pochodnego
 - 2.3.2. Dyrektywy prawa pochodnego
 - 2.3.3. Decyzje prawa pochodnego
 - 2.3.4. Soft law.
- IV. Złożone ustalenia walidacyjne. Relacje z innymi systemami prawa
 - 1. Zastosowanie przepisów spoza systemu prawa WE w decyzjach wspólnotowych
 - 1.1. Prawo krajowe i prawo międzynarodowe
 - 1.2. Przepisy prawne II i III filaru Unii Europejskiej
 - 2. Argumentacje kolizyjne i inferencyjne w stosowaniu prawa wspólnotowego
 - 2.1. Argumentacje i reguły kolizyjne
 - 2.2. Argumentacje i reguły inferencyjne
 - 3. Pierwszeństwo stosowania prawa wspólnotowego
 - 3.1. Zasada pierwszeństwa prawa wspólnotowego wobec krajowego w praktyce ETS
 - 3.2. Zasada pierwszeństwa w orzecznictwie polskiego Trybunału Konstytucyjnego
- V. Zastosowanie orzecznictwa, zasad ogólnych i kryteriów pozaprawnych
 - 1. Zastosowanie orzeczeń sądowych
 - 1.1. Decyzje organów wspólnotowych
 - 1.2. Decyzje międzynarodowe i decyzje sądów krajowych
 - 2. Zastosowanie zasad ogólnych
 - 2.1. Zasady ogólne prawa wspólnotowego
 - 2.2. Zasady ogólne prawa międzynarodowego i krajowego
 - 3. Zastosowanie zwyczaju
 - 3.1. Zwyczaje wspólnotowe
 - 3.2. Zwyczaje międzynarodowe i krajowe
 - 4. Odesłania pozaprawne w prawie wspólnotowym
 - 4.1. Ocenne kryteria otwarte
 - 4.2. Zwroty szacunkowe.
- VI. Reguły interpretacyjne wykorzystywane przez ETS
 - 1. Argumentacje językowe
 - 1.1. Interpretacja przepisów prawa wspólnotowego
 - 1.2. Interpretacja źródeł "niepisanych"
 - 2. Argumentacje systemowe
 - 2.1. Wykładnia kontekstualna
 - 2.2. Wykładnia systemowo - aksjologiczna
 - 3. Argumentacje pozasystemowe
 - 3.1. Argumentacje celowościowo - funkcjonalne
 - 3.2. Argumentacje aksjologiczne
 - 4. Konkluzje.
- VII. Rekonstrukcja normy prawa wspólnotowego w decyzjach krajowych (ETS a sądy krajowe)
 - 1. Interpretacja prawa wspólnotowego w procesach krajowych
 - 1.1. Zasada jednolitości wykładni prawa wspólnotowego
 - 1.2. Przekazanie ETS kwestii interpretacyjnych przez sąd krajowy
 - 1.3. Sytuacje niewymagające przekazania wykładni ETS
 - 2. Inne sposoby ujednoczenia interpretacji sądów krajowych w zakresie prawa WE
 - 2.1. Wykładnia efektywna prawa wspólnotowego w działalności sądów krajowych
 - 2.2. Zasada interpretacji prawa krajowego zgodnie z prawem wspólnotowym
 - 2.3. Problem dyskrecjonalności sądu krajowego.

Zadanie 5 Pozyskiwanie funduszy przez JST.

- I. Regulacje prawne UE w zakresie funkcjonowania i wdrażania funduszy strukturalnych,
- 1. przepisy traktatowe,

2. przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności,
3. rozporządzenie w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego, Rozporządzenie w sprawie EFRR oraz Funduszu Społecznego;
- II. Kluczowe zasady realizacji projektów systemowych finansowanych z EFS,
 1. obowiązujące dokumenty programowe,
 2. wytyczne w zakresie realizacji projektów systemowych,
 3. generator wniosków aplikacyjnych i wniosku o płatność,
 4. wymagania dotyczące promocji,
 5. zamówienia publiczne.
- III. Procedury aplikacyjne projektu,
 1. formularz wniosku – wymogi formalne i wypełnianie/praca z generatorem wniosków,
 2. metody i zasady zarządzania projektami,
 3. płynność finansowa projektu – opracowywanie budżetu, studium wykonalności,
 4. procedury finalizujące projekt,
 5. przygotowanie wniosków o płatność,
 6. monitoring i ewaluacja projektu,
 7. sprawozdawczość.

Zadanie 6 Zamówienia publiczne.

- I. Rynek i system zamówień publicznych w Polsce.
- II. Zasady udzielania zamówień publicznych.
- III. Planowanie zamówień publicznych w jednostce sektora finansów publicznych:
 1. optymalna organizacja procesu udzielania zamówień publicznych w jednostce;
 2. jak uniknąć nadmiernego formalizmu i jednocześnie zarzutów o niegospodarność;
 3. zastosowanie procedur przy zamówieniach publicznych do 14 000 €;
 4. zamówienia publiczne, a plan finansowy;
 5. planowanie zamówień publicznych;
 6. identyfikacja zamówień w jednostkach zobowiązanych do stosowania ustawy;
 7. niedopuszczalne dzielenie zamówienia na części.
- IV. Ustalenie wartości zamówienia:
 1. ustalenie wartości zamówienia na dostawy i usługi jednorazowe;
 2. ustalanie wartości zamówienia na roboty budowlane;
 3. ustalanie wartości zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo;
 4. wartość zamówienia przy zawieraniu umowy ramowej;
 5. ustalanie wartości zamówienia w sytuacji dzielenia zamówienia na części;
 6. udzielanie zamówień w częściach z zastosowaniem art. 6a;
 7. dopuszczenie składania ofert częściowych oraz ustalanie wartości zamówień na części nierozstrzygnięte;
 8. wartość zamówienia w projektach wieloletnich, a plan finansowy.
- V. Planowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?
 2. Racjonalny wybór trybu udzielenia zamówienia?
 3. Zarządzanie terminami w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:
- VI. Komisja przetargowa:
 1. kogo powołać do komisji przetargowej;
 2. indywidualna odpowiedzialność członków komisji przetargowej;
 3. zadania i uprawnienia komisji przetargowej;
 4. regulamin pracy komisji przetargowej i bezstronność osób wykonujących czynności w postępowaniu;
 5. dokumentowanie postępowania w świetle najnowszego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- VII. Wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne:
 1. ogłoszenia o zamówieniach – kolejność zamieszczania ogłoszeń, wymagana

treść ogłoszeń, dopuszczalne zmiany treści ogłoszenia oraz ich konsekwencje dla terminów składania terminu składania ofert;

2. możliwość zamieszczenia zmian w treści ogłoszenia opublikowanego w BZP lub Dz. Urz. UE – kiedy zmiana treści ogłoszenia jest obligatoryjna;

3. wszczęcie postępowania na zaproszenie imienne – wybór wykonawców.

VIII. Specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

1. opis przedmiotu zamówienia w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych;

2. żądanie wskazania przez wykonawcę części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy;

3. warunki udziału w postępowaniu oraz dokumentowanie ich spełnienia – możliwość posługiwania się zasobami innych podmiotów;

4. wezwanie do złożenia oświadczeń i dokumentów oraz pełnomocnictw – data wystawienia złożonego dokumentu;

5. dopuszczenie składania ofert częściowych;

6. dopuszczenie składania ofert wariantowych – okoliczności które muszą być spełnione;

7. zasady ustalania wysokości wadium i okoliczności jego zatrzymania;

8. zabezpieczenie należytego wykonania umowy – problemy dotyczące formy wniesienia zabezpieczenia;

9. kryteria oceny ofert – zasady ustalania kryteriów i ich znaczenia;

10. otwarcie ofert – ocena ofert – oferty w kontekście przepisów dot. jawności protokołu postępowania wraz z załącznikami, wykluczenie wykonawców, poprawienie „innych omyłek”, oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, odrzucenie ofert, wybór oferty najkorzystniejszej, wybór oferty najkorzystniejszej z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

IX. Wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

1. który tryb wybrać;

2. przebieg procedury, terminy i wymagania ustawowe dla odpowiedniego trybu;

X. Środki ochrony prawnej:

1. podmioty, którym przysługują środki ochrony prawnej;

2. środki ochrony prawnej w procedurze „krajowej” - informacja o stwierdzonych naruszeniach w postępowaniach poniżej progów UE i odwołanie w „małych” zamówieniach;

3. wpis, forma i terminy na wnoszenie odwołań;

4. odwołanie po terminie zawarcia umowy;

5. wezwanie do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym, zgłaszanie przystąpienia do postępowania odwoławczego;

6. odpowiedź na odwołanie;

7. kary w przypadku odstąpienia od orzekania o bezskuteczności zawartej umowy;

8. skarga do Sądu Okręgowego.

XI. Udzielenie zamówienia publicznego:

1. ogłoszenie o udzieleniu zamówienia;

2. zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;

3. dopuszczalna zmiana umowy w trakcie realizacji zamówienia.

XII. Odpowiedzialność za naruszenie ustawy PZP oraz dyscypliny finansów publicznych.

Zadanie 7 Infrastruktura informacji przestrzennej.

I. Dyrektywa Unii Europejskiej dotycząca infrastruktury informacji przestrzennej jako źródło i ukierunkowanie nowelizacji ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne – obowiązującej od 7 czerwca 2010r.,

II. Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej wraz z przepisami wykonawczymi.

III. Rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 20 października 2010 r. w sprawie ewidencji zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej,

1. zgłaszanie do ewidencji zbiorów objętych infrastrukturą informacji przestrzennej,

2. nadawanie identyfikatorów zbiorom danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej.

IV. Wybrane fragmenty ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych - oddziałującej na wykonywanie zadań przez służbę geodezyjną oraz wprowadzającej zmiany do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

V. Szczegółowe omówienie obowiązujących w dniu szkolenia przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne uwzględniające zmiany wprowadzone w 2010 r, a w szczególności wynikające z:

1. ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej,
2. ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu usług i sieci telekomunikacyjnych,
3. ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

VI. Przepisy wykonawcze do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz standardy techniczne (instrukcje techniczne) – po nowelizacji ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

Zadanie 8 Zarządzanie informacją.

- I. Podstawowe kanały komunikacji,
 1. kaskada hierarchiczna, przykładność i zaufanie,
 2. zebrania wszystkich rodzajów,
 3. działania szkoleniowe,
 4. system płacowy, premie i nagrody,
 5. specyficzne działania działu komunikacji (periodyk, wydarzenia specjalne, komunikacja zewnętrzna).
- II. Profil i oczekiwania wobec szefa komunikacji,
 1. cechy osobiste,
 2. pozycja w organizacji,
 3. tłumacz strategii i wynikłych działań, nadający sens wydarzeniom w świadomości pracowników,
 4. pomost cieszący się zaufaniem.
- III. Interakcje,
 1. wewnętrzne wzmacnianie lub zaprzeczanie informacji,
 2. potrzeba jasnych reguł komunikacyjnych,
 3. rozprzestrzenianie idei poprzez system płacowy, nagrody i premie,
 4. szkolenia jako inwestycja i związany z nią aspekt wynagrodzenia,
- IV. Szczególna sytuacja w okresach przemian.

Zadanie 9 Bezpieczeństwo i ochrona informacji.

- I. Informacja i jej atrybuty.
 1. poufność informacji (określenia normatywne i "obiegowe", znaczenie klauzul i identyfikacji zasobu informacyjnego),
 2. integralność informacji (określenie normatywne, znaczenie spójności danych),
 3. dostępność informacji (określenie normatywne, krytyczne skutki utraty dostępu),
 4. inne atrybuty normatywne informacji (normy: ISO-, EN-, PN-, NO-),
 5. znaczenie atrybutów informacji w procesach jej sformalizowanej ochrony.
- II. Ochrona informacji i jej uwarunkowania cywilno-prawne w JST,
 1. informacje chronione i niechronione w JST,
 2. informacja nieujawniona (umocowanie ustawowe) a tajemnice JST,
 3. informacje niejawne (tajemnica służbowa i państwowa, klauzule i ich znaczenie),
 4. informacje sojusznicze i zasady ich ochrony w warunkach JST.
- III. Rozstrzygnięcia ustawowe w ochronie informacji niejawnych,
 1. podstawy prawne,
 - 1.1. ustawa o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity i nowelizacje),
 - 1.2. rozporządzenia uzupełniające zakres ochrony informacji niejawnych (oznaczanie materiałów IN, nadzór i szkolenie IN, kancelaria tajna, PBO, ŚBP, służby ochrony państwa i ich uprawnienia),

- 1.3. obowiązujące RP dokumenty międzynarodowe (cywilne i wojskowe) i ich stosowanie w praktyce JST;
2. realizacja praktyczna,
 - 2.1. odpowiedzialność kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej za OIN,
 - 2.2. pion ochrony informacji niejawnych (jego struktura, zadania) w warunkach JST różnych szczebli (kancelaria tajna),
 - 2.3. uprawnienia dostępowe do informacji niejawnych w JST (procedury i instrukcje),
 - 2.4. nadawanie klauzul materiałom informacyjnym z zakresu IN w warunkach JST,
 - 2.5. współpraca JST w zakresie wymiany informacji niejawnych (wojsko, policja, inne służby).
3. sytuacje nadzwyczajne i kryzysowe,
 - 3.1. ochrona informacji niejawnych w warunkach kryzysowych (plany cywilne JST, udział JST w Narodowym Systemie Pogotowia Kryzysowego, CIMIC/HNS, współpraca trans-graniczna),
 - 3.2. stany nadzwyczajne a ochrona informacji niejawnych w JST.
- IV. Rola kancelarii tajnej w obiegu informacji niejawnych.
 1. ewidencja i ochrona zasobu informacji niejawnych JST,
 2. nadzór nad obiegiem dokumentów i materiałów niejawnych w ramach JST,
 3. archiwizacja i utylizacja informacji niejawnych (na co dzień i w sytuacjach nadzwyczajnych)
- V. Ochrona informacji w JST a zobowiązania sojusznicze (NATO), układowe (UE/EDA) i kontraktowe (OECD),
 1. bezpieczeństwo informacji w ramach CIMIC/HNS na obszarze JST,
 2. bezpieczeństwo informacji w działaniach kryzysowych różnych JST,
 3. bezpieczeństwo informacji w działaniach kontraktowych realizowanych przez JST.

Zadanie 10 Przekształcenia SP ZOZ w spółki prawa handlowego.

- I. Tworzenie niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej - wybór formy prawnej podmiotu tworzącego.
- II. Podmiot tworzący niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej,
 1. osoba fizyczna;
 2. spółka cywilna;
 3. spółka prawa handlowego;
 4. stowarzyszenie i fundacja;
 5. inne.
- III. Czynności przygotowawcze,
 1. pomieszczenia zoz-u;
 2. kadry w zozie;
 3. rejestry;
- IV. Reprezentacja zoz-u - skład zarządu podmiotu tworzącego a kierownik zoz-u. Rola i uprawnienia kierownika niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej.
- V. Przekształcenie sp zoz w n zoz,
 1. czynności przygotowawcze w sp zoz-ie;
 2. konsultacje społeczne;
 3. czynności proceduralne - uchwały i uzgodnienia;
 4. likwidacja sp zoz-u;
 5. tworzenie n zoz-u i synchronizacja działań;
 6. rola Narodowego Funduszu Zdrowia.
- VI. Pozycja n zoz-u w systemie ubezpieczenia zdrowotnego - przyjęcia w ramach systemu ubezpieczenia zdrowotnego a działalność komercyjna.
- VII. Status prawny niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej - n zozo jako podmiot prawa i uczestnik obrotu prawnego.
- VIII. Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej jako pracodawca.
- IX. Pacjent w niepublicznym zakładzie opieki zdrowotnej - kolejka w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego, świadczenia komercyjnie.

Zadanie 11 Konsolidacja jednostek służby zdrowia.

- I. Przesłanki dla konsolidacji i zmiany formy prawnej SPZOZ.
- II. Tworzenie spółek samorządowych w świetle obowiązujących przepisów,
 1. utworzenie spółki – akt założycielski;
 2. wniesienie wkładów;
 3. wycena i przekazanie majątku;
 4. księgowe aspekty przekształcenia;
 5. relacje z NFZ – cesja kontraktu z NFZ;
 6. kwestie pracownicze.
- III. Procedura utworzenia Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej na bazie zasobów spzoz;
 1. tryb i harmonogram przekazywania poszczególnych składników spzoz w celu utworzenia i rejestracji nzo;
- IV. Procedura zmiany formy organizacyjno - prawnej w SPZOZ:
 1. dopuszczalne prawem sposoby zmiany formy prawnej spzoz;
 2. konsolidacja, likwidacja w świetle obowiązujących przepisów prawnych;
 3. konsolidacja – czynności formalnoprawne;
 4. likwidacja – czynności formalnoprawne i czynności likwidacyjne;
 5. likwidator – rola i zadania oraz odpowiedzialność kierownika jednostki w przebiegu procesu likwidacji;
 6. etapy przekształcenia;
- V. Spółka prawa handlowego (aspekty zarządzania, uprawnienia organów, nadzór właścicielski, odpowiedzialność za błędne decyzje, postrzeganie rynkowe i aspekty finansowania).
- VI. Ryzyko prawne związane z konsolidacją, likwidacją oraz przekształceniem SPZOZ w spółkę prawa handlowego oraz korzyści z planowanych przekształceń:
 1. pomoc publiczna w aspekcie przekształcania SPZOZ,
 2. zasada trwałości projektu współfinansowanego z funduszy unijnych a przekształcenie ZOZ,
 3. spółki prawa handlowego a wykonywanie zadań z zakresu Ochrony Zdrowia.
- VII. Instrumenty finansowania działalności spółki prawa handlowego:
 1. fundusze unijne;
 2. partnerstwo publiczno – prywatne;
 3. finansowanie działalności bieżącej i nowych inwestycji instrumentami bankowymi.
- VIII. STUDIUM PRZYPADKU - wybrany przykład przekształcenia SPZOZ w spółkę („dobry” i „zły” przykład).

Zadanie 12 Finansowanie Ochrony Zdrowia ze środków UE.

- I. Unijna pomoc finansowa - Mechanizm finansowy europejskiego obszar gospodarczego (MF EOG) oraz Norweski mechanizm finansowy (NMF).
- II. Wsparcie ze środków finansowych dostępnych z budżetu UE.
- III. Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko.
- IV. Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
- V. Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka.

Zadanie 13 Public Relations w JST.

- I. Współpraca z mediami jako istota Public Relations,
 1. Media jako narzędzie do budowania wizerunku urzędu,
 2. Współpraca z prasą, radiem i telewizją.
- II. Wzbudzanie i podtrzymywanie zainteresowania poprzez informacje prasowe,
 1. podstawowe zasady tworzenia informacji prasowej,
 2. podstawowe zasady tworzenia tytułów oraz leadów informacji prasowej,
 - 2.1. treść właściwa informacji prasowych,
 - 2.2. mutacja informacji prasowych.
- III. Wzbudzanie i podtrzymywanie zainteresowania poprzez Internet i media społecznościowe.

1. wykorzystanie Internetu i nowoczesnych technologii w działaniach PR (strony www, portale społecznościowe),
2. ogólne zasady tworzenia materiałów tekstowych do Internetu (Jak zwiększyć czytelność tekstów na stronie www czyli podstawowe różnice pomiędzy odbiorem tekstów publikowanych w Internecie a odbiorem materiałów w publikacjach drukowanych (prezentacja badań);
 - 2.1. zasady dotyczące doboru zawartości merytorycznej tekstów publikowanych w Internecie i językowe metody jej przedstawiania;
 - 2.2. zasady dotyczące formatowania treści – objętość tekstu, tytuł, podział tekstu na nagłówki i akapity, odnośniki, wielkość i krój czcionek długość strony i ich wpływ na „przyjazność” strony,
 - 2.3. ogólne zasady tworzenia tekstów w mediach społecznościowych,
 - 2.4. dobór odpowiednich treści, dobór odpowiedniego języka.
- IV. Badania marketingowe w administracji,
 1. znaczenie badań dla budowy wizerunku,
 2. typy badań marketingowych,
 3. opinie o urzędnikach samorządowych.
- V. Działania promocyjne,
 1. Biura promocji w procesie komunikacji.
- VI. Komunikacja wewnętrzna jako narzędzie Public Relations
 1. Komunikacja wewnątrz organizacji,
 2. Cele i metody oddziaływania na pracowników,
 3. Tworzenie strategii wewnętrznego public relations,
 4. Kontrola wyników.
- VII. Profesjonalne przygotowanie imprezy,
 1. diagnoza otoczenia i określenie efektów (potrzeby, zainteresowania),
 2. rodzaje imprez:
 - 2.1. seminaria,
 - 2.2. konferencje,
 - 2.3. targi,
 - 2.4. miejsce,
 3. przygotowanie budżetu imprezy,
 - 3.1. sponsoring,
 - 3.2. reklama.
- VIII. Idealna prezentacja i wystąpienie medialne,
 1. fundamentalne zasady prezentacji i autoprezentacji,
 - 1.1. rola prezentera, jego przekonania i umiejętności,
 - 1.2. psychologiczny efekt początku i końca,
 - 1.3. świadomy i nieświadomy poziom autoprezentacji,
 - 1.4. spójność – zgodność tego, co mówimy z tym jak mówimy,
 - 1.5. strategia zachowań wzmacniających uwagę i budujących dobry kontakt,
 - 1.6. świadome wprowadzenie elementów wspomagających wystąpienia publiczne,
 - 1.7. kontakt z publicznością,
 - 1.8. czynniki zapewniające uwagę, zainteresowanie i zrozumienie,
 - 1.9. techniki mówienia i słuchania podczas prezentacji,
 2. Konferencje prasowe,
 - 2.1. jak zorganizować doskonałą konferencję prasową?,
 - 2.2. określenie powodów organizacji i wytyczenie celów,
 - 2.3. opracowanie materiałów prasowych,
 3. Przebieg konferencji.

Zadanie 14 Profesjonalna obsługa klienta.

- I. Zasady obsługi klienta.
- II. Współczesny Klient i jego wymagania,
 1. kim jest współczesny Klient,
 2. oczekiwania Klienta,

- III. Budowanie wizerunku urzędu i profesjonalnego pracownika.
- IV. Komunikacja z Klientem,
 - 1. efekt pierwszego wrażenia i jego wykorzystanie w procesie obsługi Klienta,
 - 2. kanały komunikacyjne,
 - 3. rola komunikacji niewerbalnej w rozmowie z Klientem,
 - 4. aktywne słuchanie i zadawanie pytań,
- V. Budowanie i utrzymywanie relacji z Klientem.
- VI. Etapy procesu obsługi klienta,
 - 1. powitanie i nawiązanie kontaktu z Klientem,
 - 2. mówienie „językiem” Klienta,
 - 3. rozpoznanie rzeczywistych potrzeb Klienta,
 - 4. pomoc w rozpatrzeniu sprawy Klienta,
 - 5. propozycja rozwiązań w oparciu o rozpoznane potrzeby,
 - 6. zakończenie rozmowy,
 - 7. pożegnanie z Klientem,
- VII. Najczęstsze błędy popełniane w procesie obsługi Klienta i ich eliminowanie.
- VIII. Trudne sytuacje w obsłudze Klienta,
 - 1. trudne sytuacje – dlaczego powstają i jak ich unikać,
 - 2. trudny klient – zasady postępowania – czyli cztery style komunikacji
 - 1.1. test – poznanie własnego stylu komunikacji (mocnych i słabszych stron),
 - 1.2. style komunikacji i sposoby ich rozpoznawania w kontekście relacji z „trudnym klientem”
 - 3. Praktyczne wykorzystanie mocnych i słabych stron mojego stylu komunikacji w kontaktach z „trudnym klientem”,
 - 4. Podstawy asertywności w pracy w trudnych sytuacjach z Klientem
 - 1.1. czym jest asertywność i kiedy z niej korzystać,
 - 1.2. zachowania asertywne na tle zachowań agresywnych, uległych i manipulujących,
 - 1.3. techniki asertywne stosowane w trudnych sytuacjach,
 - 5. Radzenie sobie z negatywnymi emocjami i stresem
 - 5.1. sposoby walki ze stresem
 - 5. Zasady prowadzenia rozmów telefonicznych
 - 1.1. etapy rozmowy telefonicznej,
 - 1.2. cel rozmowy telefonicznej,
 - 1.3. nastawienie,
 - 1.4. parafraza,
 - 1.5. podstawowe zasady (co należy, a czego nie należy robić).

Zadanie 15 Efektywna komunikacja przez telefon.

- I. Zasady telefonicznej obsługi klienta,
 - 1. rola klienta i jego oczekiwania wobec urzędu,
 - 2. standardy jakości telefonicznej obsługi klienta,
 - 3. czynniki wpływające na poziom satysfakcji Klienta.
- II. Efektywna komunikacja przez telefon,
 - 1. cel i proces komunikacji – środki przekazu w rozmowie telefonicznej,
 - 2. elementy komunikacji w rozmowie telefonicznej vs. przeszkody w efektywnej komunikacji,
 - 3. fazy komunikacji: emocjonalna i racjonalna faza efektywnej komunikacji,
 - 4. wykorzystanie głosu w celu skutecznej komunikacji: tempo mówienia, dynamika wypowiedzi, ton i siła głosu, modulowanie głosu, akcentowanie, intonacja.
- III. Poprawność języka,
 - 1. łatwość wypowiedzi, elokwencja i bogactwo języka,
 - 2. użycie mocnych, pozytywnych zwrotów - Język korzyści,
 - 3. błędy językowe, czarne "słowa", niezręczne wyrażenia, zwroty potoczne, wyrażenia specjalistyczne.
- IV. Umiejętność zdefiniowania potrzeb klienta,
 - 1. rola pytań a badanie oczekiwań Klientów,

2. rodzaje pytań,
3. narzędzia kontroli rozmowy z Klientem,
4. parafraza,
5. zadawanie pytań,
6. aktywne słuchanie,
7. notatki,
8. liczebniki.
- V. Czas w rozmowie telefonicznej,
 1. efektywne wykorzystanie czasu w rozmowie telefonicznej,
 2. długość rozmowy a koncentracja Klienta,
 3. umiejętne wykorzystanie narzędzi kontroli rozmowy.
- VI. Struktura rozmowy telefonicznej,
 1. rola pierwszego pozytywnego wrażenia,
 2. etapy rozmowy telefonicznej,
 3. powitanie i nawiązanie kontaktu,
 4. badanie potrzeb i oczekiwań Klienta,
 5. przedstawienie propozycji rozwiązań,
 6. pokonywanie zastrzeżeń i obiekcji Klienta,
 7. podsumowanie i zakończenie rozmowy,
 8. rola końcowego pozytywnego wrażenia.

Zadanie 16 Autoprezentacja oraz sztuka wystąpień publicznych.

- I. Prezentacja i wystąpienia publiczne.
- II. Rola prezentera – przełamywanie barier komunikacyjnych.
- III. Kreowanie własnego wizerunku publicznego.
- IV. Etyczne sposoby wywierania wpływu na audytorium.
- V. Aktywne słuchanie. Sztuka panowania nad dyskusją.
- VI. Mowa ciała w autoprezentacji.
- VII. Intonacja głosu.
- VIII. Dostosowanie języka do słuchaczy.
- IX. Ćwiczenia.

Zadanie 17 Monitoring satysfakcji klienta.

- I. Wprowadzenie,
 1. satysfakcja klienta jako determinanta powodzenia przedsiębiorstwa na rynku,
 - 1.1. modele wyjaśniające powstawanie satysfakcji klienta,
 - 1.2. wymagania PN-EN ISO 9001:2009 w odniesieniu do analizy zadowolenia klienta,
 - 1.3. czynniki wymuszające badanie zadowolenia klienta,
 2. Metody zbierania informacji o kształtowaniu się satysfakcji klienta,
 - 1.1. metody bezpośrednie,
 - 1.2. metody pośrednie,
 - 1.3. przesłanki wyboru metody zbierania informacji o kształtowaniu się satysfakcji klienta,
 2. Budowanie i wykorzystywanie kwestionariuszy,
 - 2.1. podstawowe zasady formułowania pytań,
 - 2.2. omówienie projektowania kwestionariusza i poszczególnych jego części,
 - 2.3. skale pomiarowe - dobór w konkretnych badaniach,
 - 2.4. zasady rozsyłania kwestionariuszy,
 - 2.5. określanie wielkości próbki,
 - 2.6. określanie i analiza rzetelności badań,
 - 2.7. analiza ankiet,
 - 2.8. budowanie kwestionariusza.
 3. Analiza danych ankietowych,

- 3.1. podstawowe metody statystyczne,
- 3.2. prezentowanie danych ankietowych,
4. Metoda CSI,
- 4.1. istota metody CSI,
- 4.2. przygotowanie kwestionariuszy do metody CSI,
- 4.3. obliczanie wskaźnika CSI,
- 4.4. budowanie i interpretacja mapy pozycjonującej,
5. Metoda SERVQUAL,
- 5.1. istota metody,
- 5.2. tok postępowania badawczego,
- 5.3. rezultaty stosowania.
6. Analiza zmian w zadowoleniu klientów,
- 6.1. wykorzystanie różnych rodzajów kart kontrolnych,
- 6.2. reagowanie na zmiany zadowolenia klientów.
7. Praktyczne wykorzystanie informacji o kształtowaniu się satysfakcji klienta – procedura.

Zadanie 18 Strategia promocji – wizerunek JST.

- I. Promocja jako jeden z elementów marketingu.
- II. Podstawowe funkcje promocji JST.
- III. Przejrzyste sformułowanie celów promocji (jak, gdzie, z kim i za ile).
- IV. Kierunki i produkty promocji.
- V. Działania promocyjne - ustalanie celów i strategii rozwoju gospodarczego w regionie.
- VI. Zadania projektu promocji regionu.
- VII. Budowa strategii promocji.
- VIII. Inwestorzy zewnętrzni jako element budowy dobrej strategii promocyjnej.
- IX. Prezentacja własnego regionu – wstępna analiza potencjału i specyfiki reprezentowanego regionu.
- X. Dostosowanie form i narzędzi do specyfiki regionu i założeń strategicznych w promocji regionu.
- XI. Metody przygotowywania ofert inwestycyjnych i techniki obsługi inwestorów.
- XII. Współpraca z mediami.
- XIII. Budżet na promocję a możliwości aplikacyjne i źródła dofinansowania działań promocyjnych.
- XIV. Podsumowanie – wypracowanie wstępnych założeń do indywidualnej strategii regionu.

Zadanie 19 Kodeks etyczny pracownika JST.

- I. Kodeks etyczny - definicja, tematyka, etapy wprowadzania.
- II. Międzynarodowe standardy etyczne.
- III. Standardy etyczne w polskich kodeksach etycznych.
- IV. Znaczenie kodeksów etycznych w samorządzie,
 1. Urząd idealny - pozbawiony zachowań nieetycznych,
 2. Określenie zachowań nieetycznych,
 3. Korzyści wynikające ze stworzenia i przestrzegania kodeksu etycznego samorządowca z uwzględnieniem interesu własnego i publicznego.
- V. Podsumowanie - schemat kodeksu.

Zadanie 20 Sekretariat i kancelaria-organizacja pracy.

- I. Podstawowe pojęcia kancelaryjno-archiwalne.
- II. Rodzaje współczesnej dokumentacji ; podział i techniki zapisu.
- III. Systemy kancelaryjne:
 1. dziennikowy,
 2. bezdziennikowy w wersji rejestrowej,
 3. bezdziennikowy w wersji bezrejestrowej,

4. mieszany,
5. elektroniczny system obiegu dokumentów.
- IV. Instrukcja kancelaryjna – najważniejszy normatyw,
 1. obieg akt,
 2. systemy kancelaryjne,
 3. formy załatwiania spraw,
 4. odbiór i wysyłka pism.
- V. Czynności kancelaryjne,
 1. ewidencjonowane,
 2. rejestrowanie,
 3. udzielanie informacji.
- VI. Przyjmowanie, otwieranie przesyłek i wysyłanie.
- VII. Typowy obieg dokumentacji.
- VIII. Jednolity rzeczowy wykaz akt – sposób rozbudowania.
- IX. Znak sprawy i spis spraw.
- X. Fazy załatwiania spraw i punkty zatrzymania,
 1. przyjmowanie, opracowywanie, wysyłanie.
- XI. Załatwianie spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
 1. formy,
 2. terminy.
- XII. Przechowywanie akt w registraturze,
 1. czas,
 2. zabezpieczenie,
 3. forma,
 4. opis teczek.

Zadanie 21 Kierowanie sekretariatem.

- I. Profesjonalizm sekretarki/sekretarza = skuteczny menedżer
- II. Kluczowa rola informacji w sprawnie działającym sekretariacie
- III. Niezbędnik czynności kancelaryjnych
- IV. Standardy obsługi klienta w nowoczesnym sekretariacie
- V. Pewność siebie na co dzień czyli asertywność w kontakcie z klientem
- VI. „Sztuka bycia i obycia,,: savoir - vivre i kreowanie wizerunku.
- VII. Organizacja pracy w sekretariacie/biurze - optymalne wykorzystanie czasu.

Zadanie 22 Kultura pracy urzędu (savoir vivre).

- I. Etyka pracownika.
 1. przyzwoitość jako klucz do sukcesu,
 2. uczciwość i lojalności wobec urzędu i jego szefostwa,
 3. identyfikowanie się z firmą czyli utożsamianie interesów własnych z interesami urzędu (pracodawcy),
 - 3.1. dbałość o dobre imię urzędu (pracodawcy),
 - 3.2. jesteś wizytówką urzędu.
- II . Kultura słowa i gestu.
 1. rozmowa w relacji zwierzchnik – podwładny, pracownik – interesant,
 2. asertywność a empatia,
 3. kultura dyskusji,
 4. kultura wypowiedzi,
 - 4.1. jak w kulturalny sposób utrzymać się przy głosie,
 - 4.2. znaczenie intonacji w odbiorze wypowiedzi,
 - 4.3. pouczanie, krytykowanie,
 5. jak należy reagować na gafy, wpadki, przejęzyczenia rozmówcy,
 6. kultura obsługi interesanta,

- 6.1. trudny rozmówca,
- 6.2. interesant agresywny,
- 7. rozmowa telefoniczna,
- 8. język ciała demaskuje myśli,
- 9. gesty spoufalania się,
- III. Wizyty służbowe i prywatne – takt i wyczucie.
 - 1. przywileje i obowiązki gościa i gospodarza,
 - 1.1. nieproszeni goście,
 - 2. rodzaje zaproszeń, skróty i szyfry na nich umieszczane,
 - 2.1. jak dowiedzieć się, ilu zaproszonych gości zjawi się na uroczystości w urzędzie,
 - 3. zasady rządzące rozsadzaniem gości przy stole służbowym i biesiadnym,
 - 3.1. zasada prawej strony,
 - 3.2. zasada procedencji,
 - 4. gość w samochodzie (m.in. hierarchia miejsc w samochodzie),
 - 5. jak nieznaną hierarchią miejsc można obrazić gości, doprowadzić do służbowego, konfliktu lub narazić się szefowi ?
- IV. Strój męski i damski czyli kształtowanie poczucia estetyki i dobrego smaku,
 - 1. jesteś wizytówką urzędu - wymogi dotyczące stroju w pracy,
 - 2. omówienie elementów garderoby damskiej i męskiej oraz dodatków do niej,
 - 3. na co dzień i od święta - umiejętność dostosowywania stroju do różnych okazji,
 - 4. moda a wady sylwetki i urody,
 - 5. omówienie najczęstszych błędów, dotyczących kroju i doboru poszczególnych elementów stroju,
 - 6. biżuteria damska i męska,
 - 7. manicure, makijaż, zarost, fryzura.

Zadanie 23 Radzenie sobie ze stresem.

- I. Czym jest stres?
 - 1. pozytywne i negatywne efekty stresu,
 - 2. stres a zdrowie.
- II. Przekonania tworzące stres.
- III. Najczęstsze źródła stresu w pracy i sposoby ich eliminacji.
- IV. Rodzaje reakcji na stres i sposoby efektywnego radzenia sobie ze stresem.
- V. Identyfikacja czynników stresogennych, intelektualizacja, izolowanie emocjonalne, właściwy styl życia – narzędzia walki ze stresem.
- VI. Techniki relaksacyjne.
- VII. Właściwa komunikacja i organizacja pracy – umiejętności przydatne w profilaktyce stresu.
- VIII. Czym jest Asertywność?
- IX. Asertywne prawa,
 - 1. zasady asertywnego zachowania.
- X. Asertywność w sytuacjach stresowych.
- XI. Asertywna obrona przed manipulacją.

Zadanie 24 Zarządzanie czasem.

- I. Analiza czasu,
 - 1. sporządzanie budżetu czasu – na co zużywamy nasz czas?,
 - 1.1. diagnozowanie tzw. złodziei czasu,
 - 1.2. sposoby radzenia sobie z największymi złodziejami czasu,
 - 2. proces wytyczania celów i priorytetów,
 - 2.1. definiowanie celów – warunki poprawnego sformułowania celu, pisemne ustalanie celów,
 - 2.2. formuła WARTO,
 - 2.3. na co należy zwracać uwagę przy formułowaniu swoich celów,
 - 2.4. kontrola i weryfikacja celów,
 - 2.5. wyznaczanie celów krótkoterminowych i perspektywicznych,

3. zasady zarządzania priorytetami,
 - 3.1. techniki ustalania ważności zadań,
 - 3.2. metoda salami, czyli szczegółowość w wyznaczaniu zadań,
 - 3.3. reguła Pareto, metoda Eisenhowera, reguła ABC,
 - 3.4. metoda planowania i kontroli realizacji przedsięwzięć, planowanie pisemne,
4. efektywne zarządzanie swoją pracą w planowaniu przebiegu dnia,
 - 4.1. ile czasu należy poświęcać na planowanie swoich codziennych czynności,
 - 4.2. jak ustalać priorytety pod względem ich pilności i ważności?
 - 4.3. organizacja pracy poprzez planowanie efektywnych bloków pracy,
 - 4.4. krzywa sprawności,
 - 4.5. plan działania,
 - 4.6. tabela spędzonego czasu.
5. przeszkody w zarządzaniu sobą w czasie,
 - 5.1. jak realistycznie budować swój plan czasowy?
 - 5.2. wypracowanie efektywnych strategii przeciwdziałania zakłóceniom w pracy,
 - 5.3. identyfikacja złodziei czasu w pracy,
 - 5.4. kontrola i wpływ jako czynniki niwelujące powstawanie barier czasowych,
 - 5.5. strategie odkładania spraw na później,
 - 5.6. stres a organizacja pracy,
6. delegowanie zadań,
 - 6.1. korzyści z delegowania,
 - 6.2. poziomy delegowania,
 - 6.3. przyczyny niedelegowania,
 - 6.4. problemy z delegowaniem i jak je rozwiązywać,
 - 6.5. tworzenie harmonogramu zadań.
7. prowadzenie spotkań a oszczędność czasu,
 - 7.1. moderowanie spotkania, techniki prowadzenia zebrań tematycznych i organizacyjnych,
 - 7.2. tworzenie harmonogramów spotkania.

Zadanie 25 Techniki asertywne.

- I. Asertywność w pracy – wprowadzenie do zagadnienia,
 1. asertywność jako alternatywa zachowań: biernego i agresywnego,
 2. „mapa asertywności” – autoanaliza obszarów trudności i świadomość własnego potencjału.
- II. Asertywność w sytuacjach zawodowych i presji grupy,
 1. stanowczość i stawianie granic w sytuacjach społecznych,
 2. asertywna postawa, ułatwiająca sprawną komunikację w zespole zadaniowym,
 3. budowanie osobistej wiarygodności.
- III. Kierownik jako lider – styl komunikowania a efektywność działań,
 1. grupa a zespół (cechy charakterystyczne, dynamika, transformacja, „efekt synergii – zespół może więcej”),
 2. zrozumienie ludzkiej natury – motywacja i jej rodzaje (rola lidera a potrzeby zespołu),
 3. delegowanie uprawnień: rola odpowiedzialności i swobody decyzyjnej.
- IV. Trudne rozmowy? – Wyrażanie własnych myśli i opinii,
 1. postawy interpersonalne - „bycie w porządku ja – ty” (Koncepcja Harris’ a),
 2. początki bywają trudne, czyli budowanie asertywnego komunikatu „Ja...” oraz modelu asertywnej odmowy „Nie”.
- V. Kształtowanie relacji przełożony/podwładny: równowaga sił,
 1. słowa, gesty, uczucia, czyli przyjmowanie opinii, ocen i emocji innych,
 2. asertywne wyrażanie oczekiwań i model konfrontacji przekonań w sytuacjach zawodowych,
 3. Feedback - informacja zwrotna: zasady udzielania i przyjmowania (rozmowa oceniająco-motywuująca, konstruktywna krytyka, pochwała).
- VI. Formy wyrażania negatywnych uczuć i radzenie sobie z agresją otoczenia,
 1. naturalny ton głosu, kontakt wzrokowy, otwarta postawa ciała - elementy sprzyjające rzeczowej komunikacji, milczenie i przekonujący „język ciała”,

2. stopniowanie agresji według schematu Pamelii Butler, czyli informacja przed negatywną reakcją (mówienie „NIE” bez poczucia winy).
- VII. Rozwiązywanie problemów przez zespół i rola menedżera jako inspiratora,
 1. techniki pracy zespołowej i metody rozwiązywania trudnych sytuacji,
 2. efektywna komunikacja w zespole zadaniowym (reguły grupowego porozumiewania się; podejmowanie decyzji; bariery, kryzysy i sposoby ich pokonywania),
 3. kreatywność kontra rutyna - techniki stymulowania nowych zachowań pracowniczych i wzbudzanie zaangażowania.
- VIII. Asertywność w kontakcie z samym sobą, czyli oszczędność czasu i energii,
 1. zarządzanie sobą w czasie, priorytety „czas to pieniądz – traktuj czas jak inwestycję”,
 2. profilaktyka i antystres w trosce o własne zdrowie.

Zadanie 26 Skuteczne negocjacje.

- I. Komunikacja w negocjacjach (techniki zwiększające efektywność komunikacji).
 1. przygotowanie do negocjacji,
 - 1.1. sposoby zbierania informacji o partnerze,
 2. etapy negocjacji,
 - 2.1. definiowanie interesów partnerów,
 - 2.2. interes a stanowisko,
 3. zasady skutecznych negocjacji,
 4. strategię i style negocjacyjne,
 - 4.1. negocjacje pozycyjne,
 - 4.2. negocjacje problemowe,
 5. zachowania negocjatora,
 - 5.1. diagnoza indywidualnych problemów w prowadzeniu negocjacji (studia przypadków),
 6. umiejętność odczytywania i rozumienia zachowań innych ludzi,
 7. negocjacje zespołowe, podział ról w zespole negocjacyjnym.
 - II. Zarządzanie sytuacją negocjacyjną,
 1. taktyki negocjacyjne,
 2. reakcje na triki negocjacyjne partner,
 3. jak wypracować trwałe porozumienie,
 4. jak finalizować negocjacje z satysfakcją dla obu stron.
 - III. Indywidualne podsumowania: moje mocne i słabe strony jako negocjatora.

Zadanie 27 Warsztaty w zakresie konstrukcji budżetu zadaniowego.

- I. Teoria i przegląd zagadnień dotyczących budżetowania zadaniowego – podstawowe koncepcje i najnowsze światowe trendy.
- II. Dostosowanie do kontekstu polskiego (Ustawa o finansach publicznych i polskie uwarunkowania dla wprowadzania budżetu zadaniowego),
- III. Potencjalne korzyści z wprowadzenia budżetu zadaniowego oraz związane z nim problemy.
- IV. Wyznaczanie celów nadrzędnych, celów szczegółowych i działań.
- V. Mierzenie wyników i wybór wskaźników.
- VI. Ustalanie wartości docelowych.
- VII. Planowanie wieloletnie.
- VIII. Sporządzanie kosztorysu programów, alokacja kwot wydatków.
- IX. Monitorowanie wykonania budżetu zadaniowego.
- X. zagadnienia praktyczne związane z przygotowaniem i wdrażaniem budżetu, połączone z przygotowaniem budżetów według wzorów formularzy BZ,
- XI. Doświadczenia międzynarodowe.

Zadanie 28 Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

- I. System finansów publicznych,

1. podstawy prawne funkcjonowania sektora finansów publicznych. Główne zmiany wprowadzane ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 2. finanse publiczne a finanse prywatne,
 3. zasady ogólne finansów publicznych,
 4. formy organizacyjno-prawne sektora finansów publicznych. Redefiniowanie sektora finansów publicznych (likwidacja niektórych jednostek, reorganizacja i utworzenie nowych jednostek),
 5. kontrola w jednostkach sektora finansów publicznych (kontrola zarządcza i audyt wewnętrzny).
- II. Podstawy prawne odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Charakterystyka ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przepisów wykonawczych.
- III. Kto odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (przesłanki odpowiedzialności kierownika jednostki sektora finansów publicznych, w tym za zaniedbania w zakresie kontroli zarządczej, członka organu kolegialnego, pracowników którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, osób którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych, osób gospodarujących środkami publicznymi przekazanymi podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych).
- IV. Katalog naruszeń dyscypliny finansów publicznych (charakterystyka czynów),
1. naruszenia w zakresie gospodarowania należnościami publicznoprawnymi,
 2. naruszenia w zakresie dokonywania wydatków,
 3. naruszenia w zakresie zaciągania i realizacji zobowiązań,
 4. naruszenia w zakresie zamówień publicznych oraz koncesji na roboty budowlane lub usługi,
 5. naruszenia w zakresie inwentaryzacji oraz sprawozdawczości,
 6. odpowiedzialność za nieprzewodzenie audytu wewnętrznego w jednostce,
 7. naruszenia będące efektem zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.
- V. Zasady odpowiedzialności,
1. odpowiedzialność za czyn zawiniony, umyślne umyślnie i nieumyślne naruszenie dyscypliny. Ilustracja przykładami z orzecznictwa,
 2. wyłączenie oraz niedochodzeniu odpowiedzialności (znikoma szkodliwość, działanie w celu usunięcia skutków zdarzenia losowego, nieprzekroczenie kwoty progowej, błąd co do prawa, niepoczytalność, odpowiedzialność za wykonanie polecenia lub uchwały organu wykonującego budżet.
- VI. Organy właściwe w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych - rodzaje. Kompetencje i obowiązki organów oskarżycielskich i orzeczniczych.
- VII. Postępowanie w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
1. zawiadomienie (prawa i obowiązki zawiadamiającego, informacja o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych),
 2. postępowanie prowadzone przez rzecznika dyscypliny finansów publicznych (czynności sprawdzające, postępowanie wyjaśniające, wniosek o ukaranie),
 3. postępowanie przed komisją orzekającą pierwszej instancji (postępowanie dowodowe),
 4. postępowanie odwoławcze przed GKO,
 5. skarga do sądu administracyjnego, wznowienie i nieważność postępowania.
- VIII. Rejestr prawomocnych orzeczeń o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (zakres informacji podlegających wpisowi, konsekwencje wpisu do rejestru, tryb zasięgnięcia informacji).

Zadanie 29 Budżetowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków UE.

- I. Zewnętrzne i wewnętrzne regulacje prawne,
 1. polityka rachunkowości, zarządzenia i procedury wewnętrzne,
 2. umowa o dofinansowanie, umowa o partnerstwie,
 3. podatek dochodowy od środków unijnych,
 4. stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- II. Księgowość funduszy unijnych,

1. ujęcie kapitałowe funduszy unijnych,
2. ujęcie przychodowe funduszy unijnych,
3. sprawozdawczość,
4. wydatki niewygasające.
- III. Kwalifikowalność kosztów, budżet projektu,
 1. tworzenie budżetu projektu, nanoszenie zmian, kontrola realizacji budżetu,
 2. kwalifikowalność kosztów.
- IV. Dokumentowanie wydatków,
 1. kompletowanie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki,
 2. opisywanie dokumentów księgowości,
 3. odniesienie do budżetu projektu.
- V. Generator Wniosków Płatniczych,
 1. instalacja i obsługa GWP,
 2. wprowadzenie danych do GWP,
 3. sporządzanie załączników do GWP w różnych programach.
- VI. Kontrola i audyt,
 1. zakres prac audytu oraz kontroli,
 2. najczęstsze błędy i nieprawidłowości przy realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych.

Zadanie 30 Podatek od nieruchomości.

- I. Podstawowe pojęcia wyznaczające zakres i wysokość opodatkowania,
 1. plany zagospodarowania przestrzennego,
 2. ewidencja gruntów i budynków,
 3. księgi wieczyste a podatek od nieruchomości,
 4. organy podatkowe właściwe dla podatku od nieruchomości,
 5. zasady prowadzenia sporów z organami podatkowymi,
 6. prawa i obowiązki podatnika podczas postępowania oraz kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości,
 7. przedawnienie podatku od nieruchomości.
- II. Prawo budowlane a podatek od nieruchomości,
 1. wpływ prawa budowlanego na podatek od nieruchomości,
 2. praktyczne przykłady zastosowania prawa budowlanego przy podatku od nieruchomości,
 3. najważniejsze definicje uregulowane w prawie budowlanym,
 4. zmiany prawa budowlanego, które wpływają na opodatkowanie podatkiem od nieruchomości.
- III. Przedmiot opodatkowania podatkiem od nieruchomości po zmianach,
 1. budynki, w tym również budynki czasowo niewykorzystywane w działalności gospodarczej,
 2. tymczasowe obiekty budowlane m. in. sezonowe namioty,
 3. budowle i urządzenia budowlane,
 4. urządzenia i maszyny posadowione na fundamentach,
 5. fundamenty, place, rampy załadunkowe,
 6. sieci telekomunikacyjne,
 7. sieci gazowe,
 8. sieci wodociągowe,
 9. sieci elektroenergetyczne,
 10. pojęcie pasa drogowego, oświetlenie drogi,
 11. drogi wewnętrzne i drogi leśne.
- IV. Ustalanie podstawy opodatkowania podatkiem od nieruchomości,
 1. powierzchnia użytkowa budynku,
 2. powierzchnia kondygnacji, klatek schodowych,
 3. powierzchnia gruntów, zbiorników wodnych,
 4. ustalenie podstawy opodatkowania przy budowlach.
- V. Rozliczenie podatku od nieruchomości przy najmie i dzierżawie,
 1. podmiot zobligowany do zapłaty podatku,

2. odpowiedzialność za zaległości podatkowe,
3. najem, dzierżawa nieruchomości gminnych oraz Skarbu Państwa,
4. bezumowne korzystanie z nieruchomości.
- VI. Rozliczenia podatku przez współwłaścicieli,
 1. podmioty zobowiązane do zapłaty podatku,
 2. odpowiedzialność za zaległości,
 3. rozliczenia między współwłaścicielami.
- VII. Obowiązek podatkowy w podatku od nieruchomości,
 1. ogólne zasady powstawania obowiązku podatkowego,
 2. wybudowanie nieruchomości a podatek,
 3. nabycie nieruchomości a obowiązek podatkowy,
 4. sprzedaż nieruchomości,
 5. deklaracje w podatku od nieruchomości,
 6. terminy zapłaty podatku.
- VIII. Zwolnienia przedmiotowe i podmiotowe,
 1. zwolnienia o charakterze podmiotowym,
 2. zwolnienia przedmiotowe,
 3. sposoby legalnej optymalizacji podatkowej.
- IX. Ujęcie podatku od nieruchomości w rozliczeniu podatku dochodowego,
 1. podatek od nieruchomości jako koszt,
 2. rozliczenie podatku od nieruchomości w czasie,
 3. zaległość w podatku od nieruchomości a koszty uzyskania przychodów.

Zadanie 31 Administracja sieciami Windows Server 2008.

1. Autoryzowane szkolenie firmy Microsoft „MS 50321 - Windows 7, Configuring Technology Specialist Course” dla 6 osób.
2. Autoryzowane szkolenie firmy Microsoft z voucherem na egzamin 70-685 „MS 50331 Windows 7, Enterprise Desktop Support Technician” dla 6 osób.
3. Autoryzowane szkolenie firmy Microsoft z voucherem na egzamin 70-652 „MS 6422 Implementing and Managing Windows Server 2008 Hyper-V” dla 7 osób.
4. Autoryzowane szkolenie firmy Microsoft „MS 6427 Configuring and Troubleshooting Internet Information Services in Windows Server 2008” dla 5 osób.
5. Autoryzowane szkolenie firmy Microsoft z voucherem na egzamin 70-643 „MS 6428 Configuring and Troubleshooting Windows Server 2008 Terminal Services” dla 5 osób.

W szkoleniach zawartych w zadaniu 31 będzie uczestniczyć w sumie 10 uczestników.

Zadanie 31. Ad 1. MS 50321 - Windows 7, Configuring Technology Specialist Course

Czas trwania: 35 godzin

Tematyka zajęć:

1. Wstęp do Windows 7
2. Instalacja Windows 7
3. Uaktualnienie do Windows 7
4. Wdrażanie Windows 7
5. Konfiguracja sprzętu w Windows 7
6. Konfiguracja sieci w Windows 7
7. Konfiguracja aplikacji w Windows 7
8. Konfiguracja mobilnych ustawień w Windows 7
9. Zdalne zarządzanie w Windows 7
10. Konfiguracja dostępu do zasobów
11. Konfiguracja zabezpieczeń w Windows 7
12. Zrządzanie Windows 7

13. Konfiguracja kopii zapasowej i opcji odzyskiwania w Windows 7

Zadanie 31. Ad 2. MS 50331 - Windows 7, Enterprise Desktop Support Technican

Czas trwania: 35 godzin

Tematyka zajęć:

1. Identyfikowanie i rozwiązywanie problemów z instalacją nowego oprogramowania
2. Rozwiązywanie problemów z konfiguracją oprogramowania
3. Rozwiązywanie błędów aplikacji
4. Identyfikacja i rozwiązywanie problemów z logowaniem
5. Identyfikowanie i rozwiązywanie problemów połączeń sieciowych
6. Identyfikowanie i rozwiązywanie problemów z rozwiązywaniem nazw
7. Identyfikowanie i rozwiązywanie problemów z drukarkami sieciowymi
8. Identyfikowanie i rozwiązywanie problemów z wydajnością
9. Identyfikowanie i rozwiązywanie problemów ze sprzętem
10. Identyfikacja i rozwiązywanie problemów z połączeniami bezprzewodowymi
11. Identyfikowanie i rozwiązywanie problemów z zdalnym dostępem
12. Zarządzanie synchronizacją plików
13. Identyfikowanie i rozwiązywanie problemów z ustawieniami zabezpieczeń Internet Explorer
14. Identyfikowanie i rozwiązywanie problemów z zaporą sieciową
15. Identyfikowanie i rozwiązywanie problemów związanych ze złośliwym oprogramowaniem
16. Identyfikowanie i rozwiązywanie problemów z szyfrowaniem
17. Identyfikowanie i rozwiązywanie problemów z poprawkami systemowymi

Zadanie 31. Ad 3. MS 6422 - Implementing and Managing Windows Server 2008 Hyper-V

Czas trwania: 21 godzin

Tematyka zajęć:

1. Wstęp do Hyper-V w Windows Server 2008
2. Konfiguracja ustawień serwera Hyper-V i sieci wirtualnych
3. Tworzenie maszyn wirtualnych i wirtualnych dysków twardych
4. Ustawienia maszyn wirtualnych, migawek oraz wysokiej dostępności
5. Migracja maszyn wirtualnych do Hyper-V
6. Wprowadzenie do System Center Virtual Machine Manager (SCVMM)
7. Zarządzanie biblioteką maszyn wirtualnych oraz punktami kontrolnymi za pomocą System Center Virtual Machine Manager - SCVMM
8. Wykorzystanie PowerShell i odzyskiwanie w przypadku awarii

Zadanie 31. Ad 4. MS 6427 - Configuring and Troubleshooting Internet Information Services in Windows Server 2008

Czas trwania: 21 godzin

Tematyka zajęć:

1. Konfiguracja serwera IIS 7.0
2. Konfiguracja site'ów i puli aplikacji
3. Konfiguracja ustawień aplikacji w IIS 7.0
4. Konfiguracja modułów w IIS 7.0
5. Ochrona serwerów i site'ów webowych
6. Konfiguracja delegacji i zdalnego administracji
7. Wykorzystanie linii poleceń i skryptów w administracji IIS 7.0
8. Strojenie IIS 7.0 w celu poprawy wydajności
9. Zapewnienie dostępności poprzez farmę serwerów

10. Rozwiązywanie problemów IIS 7.0

Zadanie 31. Ad 5. MS 6428 - Configuring and Troubleshooting Windows Server 2008 Terminal Services

Czas trwania: 14 godzin

Tematyka zajęć:

1. Konfigurowanie podstawowej funkcjonalności usług terminalowych
2. Konfigurowanie i zarządzanie licencjami usług terminalowych
3. Konfigurowanie i rozwiązywanie problemów połączeń w ramach usług terminalowych
4. Konfigurowanie zasobów usług terminalowych
5. Konfigurowanie usług terminalowych Web Access
6. Konfigurowanie i rozwiązywanie problemów dostępu do usług terminalowych (Terminal Services Gateway)
7. Zarządzanie i monitorowanie usług terminalowych.

Zadanie 32 Administracja sieciami LINUX.

1. Autoryzowane szkolenie firmy Red Hat „RH033 - Red Hat Linux Essentials” dla 2 grup po 5 osób.
2. Autoryzowane szkolenie firmy Red Hat z voucherem na egzamin RHCSA „RH133 - Red Hat Linux System Administration” dla 2 grup po 5 osób.
3. Autoryzowane szkolenie firmy Red Hat „RH142 - Linux Troubleshooting Techniques and Tools” dla 2 grup po 5 osób.
4. Autoryzowane szkolenie firmy Red Hat z voucherem na egzamin RHCE „RH253 - Red Hat Linux Networking and Security Administration” dla 2 grup po 5 osób.

W szkoleniach zawartych w zadaniu 32 będą uczestniczyć 2 grupy po 5 uczestników.

Zadanie 32. Ad 1. RH033 - Red Hat Linux Essentials

Czas trwania: 35 godzin

Tematyka zajęć:

1. Historia i idee związane z Linuksem.
2. Podstawowe zastosowania Linuksa.
3. Wykonywanie poleceń i korzystanie z pomocy.
4. Przeglądanie systemu plików.
5. Użytkownicy, grupy i uprawnienia.
6. Korzystanie z powłoki Bash.
7. Standardowe Wejście i Wyjście oraz strumienie.
8. Narzędzia do przetwarzania tekstu.
9. vim: zaawansowany edytor tekstu.
10. Podstawowe narzędzia konfiguracji systemu.
11. Zarządzanie procesami.
12. Konfigurowanie powłoki Bash.
13. Wyszukiwanie i praca z plikami.
14. Klienci usług sieciowych.
15. Zaawansowane tematy dotyczące użytkowników, grup i uprawnień.
16. Konstrukcja systemu plików w Linuksie.
17. Podstawowe narzędzia administracyjne.

Zadanie 32. Ad 2. RH133 - Red Hat Linux System Administration

Czas trwania: 35 godzin

Tematyka zajęć:

1. Proces uruchamiania systemu.
2. Zarządzanie pakietami.
3. Usługi jądra systemu.
4. Usługi systemowe.
5. Zarządzanie kontami użytkowników.
6. Zarządzanie systemami plików.
7. Zaawansowane zagadnienia związane z zarządzaniem systemami plików.
8. Konfiguracja sieci.
9. Instalacja.
10. Wirtualizacja z wykorzystaniem Xen.
11. Rozwiązywanie problemów.

Zadanie 32. Ad 3. RH142 - Red Hat Linux Troubleshooting Techniques and Tools

Czas trwania: 28 godzin

Tematyka zajęć:

1. Techniki rozwiązywanie problemów.
2. Rozwiązywanie problemów związanych ze startem systemu
3. Konfiguracja lokalna
4. Sprzęt
5. Aplikacje
6. Network
7. Bezpieczeństwo
8. Problemy związane z zasobami Red Hat

Zadanie 32. Ad 4. RH253 - Red Hat Linux Networking and Security Administration

Czas trwania: 28 godzin

Tematyka zajęć:

1. Wydajność i bezpieczeństwo systemu.
2. Usługi systemowe i kontrola dostępu.
3. Zabezpieczenie danych.
4. Kontrola dostępu do zasobów sieciowych.
5. Organizacja systemów sieciowych.
6. Sieciowe usługi udostępniania plików.
7. Usługi World Wide Web.
8. Usługi poczty elektronicznej.
9. Zarządzanie kontami użytkowników.

Zadanie 33 Inżynier Infrastruktury VMware.

1. Autoryzowane szkolenie firmy VMware z voucherem na egzamin VCP4 „VS4ICM - VMware vSphere: Install, Configure, Manage” dla 5 osób.
2. Autoryzowane szkolenie firmy VMware z voucherem na egzamin VCAP4-DA „VS4TS - VMware vSphere: Troubleshooting” dla 7 osób.
3. Autoryzowane szkolenie firmy VMware z voucherem na egzamin VCAP4-DD „VS4MP - VMware vSphere: Manage for Performance” dla 5 osób.
4. Autoryzowane szkolenie firmy VMware „VS4MDS - VMware vSphere: Manage and Design for Security” dla 5 osób.

5. Autoryzowane szkolenie firmy VMware „VS4AVP - VMware vSphere: Automation with vSphere PowerCLI” dla 5 osób.

W szkoleniach zawartych w zadaniu 33 będzie uczestniczyć w sumie 10 uczestników.

Zadanie 33. Ad 1. VS4ICM - VMware vSphere: Install, Configure, Manage

Czas trwania: 35 godzin

Tematyka zajęć:

1. Instalacja i konfiguracja serwerów ESX or ESXi
2. Instalacja i konfiguracja vCenter Server
3. Konfiguracja oraz administracja sieci i pamięci masowych przy użyciu vCenter Server
4. Tworzenie, administracja i migracja maszyn wirtualnych
5. Zarządzanie kontrolą dostępu do infrastruktury VMware
6. Użycie vCenter Server do monitoringu wykorzystania zasobów
7. Wysoka skalowalność w vCenter Server
8. Użycie VMware vCenter Update Manager do uaktualniania serwerów ESX/ESXi
9. Use vCenter Server w celu zarządzania wysoką dostępnością i ochroną danych

Zadanie 33. Ad 2. VS4TS - VMware vSphere: Troubleshooting

Czas trwania: 28 godzin

Tematyka zajęć:

1. VMware vSphere Client oraz konsoli serwisowej przy rozpoznawaniu problemów i naprawie problemów na serwerze ESX.
2. Stosowanie linii komend oraz VMware vSphere Management Assistant (vMA) do konfiguracji oraz rozpoznawania problemów i naprawy serwerów ESX i ESXi.
3. Użycie trybu "support" na serwerach ESXi.
4. Tworzenie i użycie snifferów sieciowych, by podglądać i wyświetlać ruch na wirtualnych switchach.
5. Użycie VMware vSphere Client oraz konsoli serwisowej przy rozpoznawaniu problemów oraz naprawie problemów związanych z VMware VMotion(TM), VMware Storage VMotion, VMware High Availability, VMware Distributed Resource Scheduler oraz problemami, związanymi z włączaniem maszyn wirtualnych.

Zadanie 33. Ad 3. VS4MP - VMware vSphere: Manage for Performance

Czas trwania: 21 godzin

Tematyka zajęć:

1. Wprowadzenie
2. Wydajność w środowisku wirtualnym
3. Wydajność CPU
4. Wydajność pamięci
5. Zalecenia dotyczące klastrów DRS i kontroli dostępu do zasobów
6. Wydajność pamięci masowych
7. Wydajność maszyn wirtualnych
8. Wydajność aplikacji

Zadanie 33. Ad 4. VS4MDS - VMware vSphere: Manage and Design for Security

Czas trwania: 21 godzin

Tematyka zajęć:

1. Wprowadzenie
2. Bezpieczeństwo w środowisku wirtualnym

3. Zabezpieczenia wirtualnych sieci
4. Ochrona środowiska zarządzającego
5. Zabezpieczanie hostów ESX i ESXi
6. Hardening wirtualnych maszyn
7. Zarządzanie zmianą i konfiguracją

Zadanie 33. Ad 5. VS4AVP - VMware vSphere: Automation with vSphere PowerCLI

Czas trwania: 14 godzin

Tematyka zajęć:

1. Wprowadzenie
2. Ogólne informacje o vSphere PowerCLI
3. Automatyzacja konfiguracji hostów ESX
4. Tworzenie, konfiguracja i ochrona wirtualnych maszyn
5. Automatyzacja operacji na klastrach
6. Automatyzacja raportowania

Zadanie 34 Sieci komputerowe Cisco.

1. Autoryzowane szkolenie Akademii Cisco z voucherem na egzamin CCNA „CCNA Exploration Moduł 1: Network Fundamentals” dla 2 grup po 5 osób.
2. Autoryzowane szkolenie Akademii Cisco „CCNA Exploration Moduł 2: Routing Protocol and Concept” dla 2 grup po 5 osób.
3. Autoryzowane szkolenie Akademii Cisco „CCNA Exploration Moduł 3: Lan Switching and Wireless” dla 2 grup po 5 osób.
4. Autoryzowane szkolenie Akademii Cisco „CCNA Exploration Moduł 4: Accessing The WAN” dla 2 grup po 5 osób.

W szkoleniach zawartych w zadaniu 34 będą uczestniczyć 2 grupy po 5 uczestników.

Zadanie 34. Ad 1. CCNA Exploration Moduł 1: Network Fundamentals

Czas trwania: 49 godzin

Tematyka zajęć:

1. Nauka i praca w świecie sieci komputerowych
2. Komunikacja z sieciami danych i Internetem
3. Warstwa aplikacji modelu OSI
4. Warstwa transportowa modelu OSI
5. Warstwa sieci modelu OSI oraz routing
6. Adresacja sieci IPv4
7. Warstwa łącza danych modelu OSI
8. Warstwa fizyczna modelu OSI
9. Przykłady technologii LAN - Ethernet
10. Planowanie i okablowanie sieci
11. Konfiguracja i testowanie sieci

Zadanie 34. Ad 2. CCNA Exploration Moduł 2: Routing Protocol and Concept

Czas trwania: 49 godzin

Tematyka zajęć:

1. Wstęp do routingu i przekierowania pakietów
2. Trasy statyczne
3. Wstęp do dynamicznego routingu

4. Protokół routingu oparte na wektorze odległości
5. RIPv1
6. Bezklasowe protokoły routingu, VLSM, CIDR
7. RIPv2
8. Tablica routingu - szczegółowe omówienie
9. EIGRP
10. Protokół routingu oparte na stanie łącza
11. OSPF

Zadanie 34. Ad 3. CCNA Exploration Moduł 3: Lan Switching and Wireless

Czas trwania: 49 godzin

Tematyka zajęć:

1. Ethernet - przegląd
2. Koncepcje przełączania. Oprogramowanie Cisco IOS, Protokół Cisco Discovery
3. Przełącznik
4. Projekt sieci kampusowej
5. Podstawowa konfiguracja przełącznika
6. VLAN i telefonia IP
7. Szybki protokół drzewa opinającego (RSTP)
8. Trunking i protokół trunkingowy dla VLAN
9. Routing pomiędzy sieciami VLAN
10. Sieci bezprzewodowe i mobilność
11. Sieć kampusowa

Zadanie 34. Ad 4. CCNA Exploration Moduł 4: Accessing The WAN

Czas trwania: 49 godzin

Tematyka zajęć:

1. Zarządzanie ruchem - Listy kontroli dostępu (ACL)
2. Adresowanie, NAT, DHCP, podstawy IPv6
3. Bezpieczeństwo
4. Wstęp do technologii sieci WAN
5. Urządzenia i połączenia sieci WANCSU, modemy kablowe, modemy DSL
6. Połączenie z siecią WAN - Linie dzierżawione, kablowe, DSL
7. Protokół PPP oraz PPPoE
8. Frame Relay
9. Rozważania na temat jakości usług - QoS
10. Tunelowanie i podstawy wirtualnych sieci prywatnych (VPN)
11. Sieci konwergentne

Zadanie 35 Biuletyn Informacji Publicznej – przejrzystość urzędu.

- I. Źródła standardu, zasady nadrzędne oraz cele opracowania.
 1. Zasada przejrzystości,
 2. Zasada partycypacji społecznej,
 3. Zasada przewidywalności,
 4. Zasada fachowości,
 5. Zasada rozliczalności (odpowiedzialności).
- II. Minimalny standard informacji dla „Przejrzystej strony BIP”,
 1. Standardy informacji (treść),
 - 1.1. Informacja o jednostce samorządu terytorialnego,

- 1.2. Informacje ułatwiające kontakt z organem stanowiącym,
 - 1.3. Informacje ułatwiające kontakt z urzędem i urzędnikami,
 - 1.4. Informacje o planowanej działalności organu stanowiącego,
 - 1.5. Informacje o działalności organu stanowiącego,
 - 1.6. Informacje o działalności organu wykonawczego,
 - 1.7. Informacja o finansach JST,
 - 1.8. Nabór pracowników,
 - 1.9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 1.10. Inne informacje publiczne, których publikacja leży w interesie publicznym, zaspokaja potrzeby obywateli i ich wspólnot, wspiera rozwój społeczeństwa obywatelskiego lub przyczynia się do polepszenia działalności podmiotu udostępniającego informacje,
 - 1.11. Informacja o jednostkach organizacyjnych JST,
 - 1.12. Funkcjonalność e-Urząd,
 - 1.13. Dostęp do informacji publicznej nie zamieszczonej w BIP,
 - 1.14. Oznaczenie wyłączenia jawności informacji publicznej.
- III. Standardy techniczne,
1. Minimalne wymagania dla systemu teleinformatycznego (strony podmiotowej BIP),
 2. Struktura strony podmiotowej BIP,
 3. Oznaczanie informacji publicznej zamieszczonej w BIP,
 4. Mechanizmy udostępniania treści na stronie podmiotowej BIP,
 5. Moduł wyszukiwujący,
 6. Rejestr zmian treści,
 7. Statystyki odwiedzin.
- IV. Ocena spełnienia standardu.
- V. Wykaz podstawowych aktów prawnych.
1. Wybrane akty prawne określające zakres informacji udostępnianych w BIP,
 2. Wybrane akty prawne ograniczające zakres informacji udostępnianej w BIP,
- VI. Odnośniki do stron www.
- VII. Załącznik - Porównanie regulacji dotyczących jawności w ustawach o finansach publicznych.

IV. Metody i techniki, jakie wykonawca zobowiązany jest zastosować podczas szkolenia:

1. Wykłady - werbalna prezentacja tematu przez prowadzącego przy wykorzystaniu rzutnika LCD oraz rozbudowanego materiału informacyjnego przekazanego uczestnikom, warsztaty i ćwiczenia.
2. Dyskusja - po wykładzie prowadzona będzie dyskusja z uczestnikami, dzięki czemu nastąpi natychmiastowa reakcja zwrotna na przekazane informacje. Ponadto uczestnicy będą mogli zadawać własne pytania, które budzą ich zainteresowanie, zaś wykładowca jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w dogodnej dla słuchaczy formie w terminie do 30 dni od dnia zakończenia szkolenia.

V. Obowiązki wykonawcy:

Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzenia szkoleń, o których mowa w pkt. I, na które złożona zostanie oferta, w przypadku gdy szkolenia składają się z kilku dni szkoleniowych, nie muszą się odbywać w dniach kolejno następujących po sobie,
- 2) sprawdzania listy obecności podczas szkoleń, na podstawie listy przygotowanej przez Zamawiającego. Listy te będą podstawą ustalenia wysokości ostatecznego wynagrodzenia, jakie Zamawiający zapłaci Wykonawcy za wykonanie całości przedmiotu zamówienia,
- 3) przygotowania dla każdego uczestnika szkolenia (oraz dwóch dodatkowych egzemplarzy dla Zamawiającego) materiałów szkoleniowych w formie skryptu oraz w wersji elektronicznej na płycie CD dla opisanego zakresu szkolenia a także materiałów biurowych - długopisów, bloków do prowadzenia notatek, identyfikatorów, teczek/segregatorów (wszystkie te materiały muszą być opatrzone logo Narodowej Strategii Spójności, logo Urzędu Marszałkowskiego Województwa

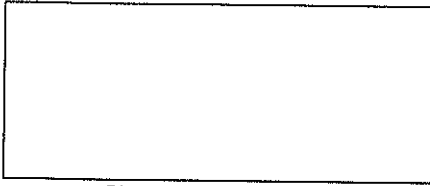
Zachodniopomorskiego z napisem Województwo Zachodniopomorskie, flagą UE z napisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, tytułem projektu „Kompleksowy program wspierania kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego”, napisem: szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej oraz szczegółowego programu szkolenia,

- 4) sprawowania nadzoru i udzielania niezbędnej pomocy i wskazówek w trakcie prowadzenia szkolenia,
- 4) zapewnienia urządzeń do prezentacji multimedialnej (rzutników, laptopów),
- 5) zapewnienia obiadu i cateringu (kawa, herbata, cukier, mleko, woda mineralna gazowana i niegazowana, paluszki, ciastka),
- 6) wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu,
- 7) przeprowadzenia podczas szkolenia wśród jego uczestników ankiety dotyczącej efektywności szkolenia; Wykonawca przeprowadzi ankietę w oparciu o formularze dostarczone przez Zamawiającego; wypełnione formularze przekaze Wykonawca Zamawiającemu wraz z fakturą i listami obecności,
- 8) udzielenia odpowiedzi na pytania w dogodnej dla słuchaczy formie w terminie do 30 dni od dnia zakończenia szkolenia;
- 9) organizacji szkoleń w godzinach pracy urzędników,
- 10) **zapewnienia sali do przeprowadzenia szkolenia, Wykonawca biorący udział w przetargu musi posiadać minimum 3 sale szkoleniowe znajdujące się w centrum Szczecina,**
- 11) dołożenia należytej staranności przy wykonaniu przedmiotu zamówienia.

VI. Obowiązki Zamawiającego:

Zamawiający zobowiązany jest do:

1. obsługi sekretaryjno-informacyjnej, tj. identyfikacji uczestników szkolenia, przygotowania list uczestników oraz przekazania ich Wykonawcy; Zamawiający powiadamia również uczestników o terminie szkolenia.
2. przygotowania formularzy ankiety, o której mowa w rozdziale V pkt 7.



Pieczęć Wykonawcy

Doświadczenie Wykonawcy
Zadanie nr³

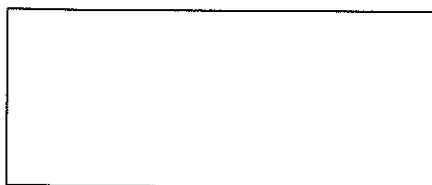
Lp.	Temat szkolenia	Podmiot zlecający szkolenie (dot. szkoleń zamkniętych)	Termin szkolenia (dzień, miesiąc, rok rozpoczęcia i zakończenia <u>ze wskazaniem ilości dni szkoleniowych</u>)	Termin szkolenia

Proszę dołączyć dokumenty (referencje od odbiorców usługi) potwierdzające należyte wykonanie wyszczególnionych wyżej usług.

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

³Wpisać nr zadania



Pieczęć Wykonawcy

Potencjał kadrowy przewidziany do realizacji zamówienia

(wypełnić dla każdego prowadzącego osobno)

Zadanie nr⁴.....

Imię i nazwisko wykładowcy:			
SZKOLENIA			
Nazwa szkolenia	Podmiot, dla którego przeprowadzono szkolenie	Termin szkolenia (dzień, miesiąc, rok rozpoczęcia i zakończenia <u>ze wskazaniem ilości dni szkoleniowych</u>)	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Niniejszy wykaz jest jednocześnie oświadczeniem, że osoby które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt. 7 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z dnia 31 grudnia 2009 r.)

....., dnia
 (podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia
 (podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

⁴Wpisać nr zadania