

Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępnił Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia:
bip.umig.polaniec.pl/

Połaniec: Zorganizowanie jednodniowych szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Połaniec w ramach projektu Urząd Miasta i Gminy Połaniec- profesjonalny, efektywny, dostępny z zakresu:
1.Instrukcja kancelaryjna; 2.Praktyczne zastosowanie nowych przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych; 3.Praktyczne zastosowanie nowych uregulowań prawnych z zakresu spraw obywatelskich ewidencji działalności gospodarczej, ewidencji ludności i USC; 4.Zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne - zadania gminy w zakresie finansowania OSP;

Numer ogłoszenia: 256396 - 2012; data zamieszczenia: 17.07.2012

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Miasto i Gmina Połaniec , ul. Ruszczańska 27/218, 28-230 Połaniec, woj. świętokrzyskie, tel. 015 8650305, faks 015 8650328.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.polaniec.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Zorganizowanie jednodniowych szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Połaniec w ramach projektu Urząd Miasta i Gminy Połaniec- profesjonalny, efektywny, dostępny z zakresu: 1.Instrukcja kancelaryjna; 2.Praktyczne zastosowanie nowych przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych; 3.Praktyczne zastosowanie nowych uregulowań prawnych z zakresu spraw obywatelskich ewidencji działalności gospodarczej, ewidencji ludności i USC; 4.Zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne - zadania gminy w zakresie finansowania OSP;.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Wymagania wspólne dotyczące szkoleń: 1. Termin realizacji szkoleń: 15 grudzień 2012 r. 2. Charakterystyka usługi szkoleniowej: A. Jedna godzina dydaktyczna: 45 min zajęć, 15 min przerwy, B. Szkolenia zamknięte - tylko dla pracowników Zamawiającego, Obowiązki Wykonawcy (szkolenia 1 dniowe zamknięte, w siedzibie Zamawiającego): 1) realizacja przedmiotu zamówienia w dniach od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem sobót, niedziel, świąt). Łączny czas trwania szkolenia w ciągu 1 dnia nie może być dłuższy jak 8 godzin dydaktycznych 2) najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przedstawienia szczegółowego programu szkolenia i wdrażania go zgodnie z ustalonym planem, współpracując przy tym z Koordynatorem Projektu (Zamawiający wymaga, aby program szkolenia był zgodny z celami szkolenia określonymi w niniejszej specyfikacji), gdzie Zamawiający najpóźniej drugiego dnia roboczego od dnia otrzymania ww. programu wniesie swoje uwagi oraz dokona wskazania co do osoby prowadzącej i miejsca szkolenia, do czego wykonawca zobowiązany jest się dostosować. Ponadto Wykonawca musi dokonać wpisu o szkoleniu na stronie www.inwestycjawkadry.info.pl w terminie co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia; 3) ustalenia wspólnie z Koordynatorem Projektu szczegółowych terminów realizacji szkolenia - harmonogramu szkolenia, 4) zapewnienia trenerów, wykładowców, w takiej liczbie, aby możliwe było sprawne przeprowadzenie szkolenia, 5) pokrycia ewentualnych kosztów dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia trenerów, wykładowców w czasie szkolenia (koszty te są pokrywane samodzielnie przez podmiot realizujący szkolenie w ramach wynagrodzenia za przeprowadzenie zajęć), 6) Wykonawca zapewnia wszystkim uczestnikom danego szkolenia materiałów niezbędnych do szkolenia oraz szczegółowy program szkolenia, materiały szkoleniowe w formie skryptów z miejscem na prowadzenie notatek oraz materiały pomocnicze (materiały dydaktyczne, akty prawne, materiały do rozwiązywania case'ów oraz ćwiczeń itp.) w wersji elektronicznej (dokumenty z rozszerzeniem doc, pdf, ppt, exe) przesłane na adres e-mailowy, który zostanie wskazany przez Zamawiającego w okresie 5 dni przed planowanym terminem szkolenia. Wszystkie te materiały muszą być opatrzone logo Narodowej Strategii Spójności, logo Gminy Połaniec, flagą UE z napisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, tytułem projektu Urząd Miasta i Gminy Połaniec - profesjonalny, efektywny, dostępny 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, 8) prowadzenia listy obecności w każdym dniu szkolenia, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego, 9) informowania uczestników szkolenia o dofinansowaniu projektu z Unii Europejskiej w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego, 10) przestrzegania zasady równych szans, w tym równości płci w trakcie realizacji szkolenia, 11) zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia dokumentu potwierdzającego jego odbycie (certyfikatu, zaświadczenia), zawierającego oznaczenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego (logotypy) z podpisem trenera, wykładowcy, 12) sporządzenia raportu, z odbytego szkolenia oraz Wykonawca przekaże go do Zamawiającego, w wersji papierowej (podpisanej) oraz elektronicznej, zawierającego co najmniej: ocenę efektywności danego szkolenia, temat zajęć edukacyjnych oraz

program szkolenia, datę, czas trwania szkolenia, wymiar godzin, uwagi, komentarze i rekomendacje dla szkolonych oraz Zamawiającego. Raport zostanie przekazany Zamawiającemu do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia, 13) przedłożenia Zamawiającemu, wraz z fakturą, rachunkiem, raportu z przebiegu zrealizowanego szkolenia, dołączając do niego: 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych (na płycie CD, DVD), listę obecności zawierającą potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników, usługi cateringowej i kartę ewidencji czasu pracy trenera, wykładowcy, 14) potwierdzenia przez uczestników odbioru dostarczonych materiałów dydaktycznych dla uczestników szkolenia, 15) zorganizowania w trakcie realizowanego szkolenia dwóch przerw kawowych i jednej obiadowej w dniu szkolenia, 16) monitorowania przebiegu szkoleń i zgłaszania ewentualnych problemów, nieprawidłowości niezwłocznie po zaobserwowaniu ich występowania, 17) przedłożenia dokumentacji zdjęciowej z odbytego szkolenia tj., 10 zdjęć z realizacji szkolenia, ponadto Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia nie mniej niż 4 zdjęć, które będą dokumentowały właściwe oznaczenie sali zgodnie z wytycznymi. Wykonawca dodatkowo przekaże Zamawiającemu kopie wszystkich wystawionych zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem wraz z listami obecności, a także przeprowadzi ankiety przed szkoleniem (ex-ante) wskazujące na poziom wiedzy z danego zakresu, także ankietę po szkoleniu (ex-post) obrazującą stopień uzyskanej wiedzy z danego zakresu szkolenia, 18) zgłoszenia Zamawiającemu w trybie natychmiastowym wszelkich zmian związanych z realizacją zamówienia, w tym w szczególności zmian związanych z harmonogramem oraz osobami planowanymi do prowadzenia szkolenia, 19) Wykonawca ma obowiązek do zapewnienia zastępstwa w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie danego szkolenia przez trenera, wykładowcę wskazanego w ofercie (choroba, wypadek losowy itp.) Zmiana taka może zaistnieć pod warunkiem, że trener, wykładowca planowany na zastępstwo, spełnia kryteria wskazane w niniejszym zamówieniu oraz Wykonawca uzyska aprobatę Zamawiającego na wprowadzenie tej zmiany, 20) zapewnienia, w trakcie zajęć, szkolonym możliwość skonsultowania własnych problemów, związanych ze specyfiką podejmowanej przez nich pracy, 21) zapewnienia konsultacji dodatkowych - specjalistyczne po szkoleniu, udzielenia odpowiedzi na pytania w dogodnej dla uczestników formie w terminie do 30 dni od dnia zakończenia szkolenia, 22) wykorzystywania w trakcie zajęć pomocy naukowych tj. tablic, rzutników, magnetofonów w zależności od specyfiki szkolenia, 23) zapewnienia uczestnikom szkolenia cateringu: dwudaniowy obiad (składający się z zupy i dania głównego, wraz z deserem), a także 2 przerwy kawowe (kawa, herbata, cukier, śmietanka do kawy, soki, woda mineralna niegazowana i gazowana, ciasto pieczone, ciastka) dla uczestników szkolenia, 24) zapewnienia obsługi, rozstawienia i bieżącą wymianę naczyń oraz dbałość o estetykę miejsca podawania cateringu. Przerwy kawowe i dwudaniowy obiad mają być zapewnione w miejscu szkolenia (na sali lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie), 25) oznaczenia pomieszczenia, w których realizowany będzie przedmiot zamówienia w sposób zgodny z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, 26) odpowiedniego oznaczenia wszystkich dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją usługi tj. umowy, korespondencji dotyczącej projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych wychodzących od Wykonawcy poprzez zamieszczenie na dyplomach,

certyfikatach oraz materiałach dydaktycznych itp. oznaczenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, 27) zapewnienia koordynatora szkolenia uczestników, który odpowiedzialny będzie za prawidłową organizację zajęć uczestników. Koordynator musi dysponować telefonem komórkowym, którego numer zostanie podany Zamawiającemu (w celu dokonywania wyjaśnień, rozwiązywania ewentualnych problemów organizacyjnych). Kierownikiem - koordynatorem nie może być osoba prowadząca zajęcia podczas szkolenia. Zamawiający nie wymaga, aby koordynator był dostępny w trakcie trwania szkolenia w miejscu jego prowadzenia. Ma zagwarantować niemniej, iż trener, wykładowca oraz uczestnicy szkolenia bez przeszkód będą mogli realizować szkolenie, 28) poddania się kontroli przez Zamawiającego w trakcie trwania szkolenia, 29) przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych usług szkoleniowych do 31.12.2020 roku. Uwaga: w przypadku szkoleń zamkniętych realizowanych na miejscu, Zamawiający zobowiązuje się zapewnić salę szkoleniową przystosowaną do utrzymania stałej temperatury między 18 a 24 stopnie Celsjusza, a także wyposażoną w rzutnik multimedialny, ekran na statywie, papier do flipchartu, flipchart oraz pisaki. Obowiązki Wykonawcy szkolenia wyjazdowe (otwarte i zamknięte): Wykonawca przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do: 1) Przeprowadzenia szkolenia w miejscu oddalonym od siedziby Zamawiającego o: -w przypadku szkolenia otwartego nie więcej niż 125 km; -w przypadku szkolenia zamkniętego nie mniej niż 10 km nie więcej niż 30 km; 2) opracowania szczegółowego programu szkolenia i wdrażania go zgodnie z ustalonym planem, współpracując przy tym z Koordynatorem Projektu (Zamawiający wymaga, aby program szkolenia był zgodny z celami szkolenia określonymi w niniejszej specyfikacji). Ponadto Wykonawca musi dokonać wpisu o szkoleniu na stronie www.inwestycjawkadry.info.pl w terminie co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia; 3) ustalenia wspólnie z Koordynatorem Projektu szczegółowych terminów realizacji szkolenia - harmonogramu szkolenia, 4) zapewnienia trenerów, wykładowców, w takiej liczbie, aby możliwe było sprawne przeprowadzenie szkolenia, 5) pokrycia ewentualnych kosztów dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia trenerów, wykładowców w czasie szkolenia (koszty te są pokrywane samodzielnie przez podmiot realizujący szkolenie w ramach wynagrodzenia za przeprowadzenie zajęć), 6) zapewnienia wszystkim uczestnikom danego szkolenia materiałów niezbędnych do szkolenia oraz szczegółowego programu szkolenia, materiały szkoleniowe w formie skryptów z miejscem na prowadzenie notatek oraz materiały pomocnicze (materiały dydaktyczne, akty prawne, materiały do rozwiązywania case'ów oraz ćwiczeń itp.) w wersji wydrukowanej. Materiały szkoleniowe (część wykładowa, prezentacja) powinny być jednocześnie przekazane Zamawiającemu wraz z załącznikami w 1 egzemplarzu w wersji papierowej oraz elektronicznej (dokumenty z rozszerzeniem doc, pdf, ppt, exe) na adres e-mailowy, który zostanie wskazany przez Zamawiającego (w przypadku, jeśli wielkość dokumentu, dokumentów jest zbyt duża i nie może zostać przesłana elektronicznie materiały należy przekazać na płycie CD, DVD do Zamawiającego) w okresie 5 dni po odbyciu szkolenia. Wszystkie te materiały muszą być opatrzone logo Narodowej Strategii Spójności, logo Urzędu Miasta i Gminy Połaniec, flagę UE z napisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, tytułem projektu Urząd Miasta i Gminy Połaniec - profesjonalny, efektywny, dostępny 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, 7) prowadzenia karty ewidencji czasu pracy trenerów, wykładowców, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego, 8) prowadzenia listy obecności w każdym dniu szkolenia, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego, 9) informowania uczestników szkolenia o dofinansowaniu projektu z Unii Europejskiej w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego, 10) właściwe oznaczenia miejsca szkolenia; 11) przestrzegania zasady równych szans, w tym równości płci w trakcie realizacji szkolenia, 12) zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia dokumentu potwierdzającego jego odbycie (certyfikatu, zaświadczenia), zawierającego oznaczenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego (logotypy) z podpisem trenera, wykładowcy, 13) przedłożenia dokumentacji zdjęciowej z odbytego szkolenia tj.: 10 zdjęć z realizacji szkolenia, ponadto Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia nie mniej niż 4 zdjęć, które będą dokumentowały właściwe oznaczenie sali zgodnie z wytycznymi. Wykonawca dodatkowo przekaże Zamawiającemu kopie wszystkich wystawionych zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem wraz z listami obecności, a także przeprowadzić ankiety przed szkoleniem (ex-ante) wskazujące na poziom wiedzy z danego zakresu, także ankietę po szkoleniu (ex-post) obrazującą stopień uzyskanej wiedzy z danego zakresu szkolenia 14) sporządzenia raportu, z odbytego szkolenia oraz Wykonawca przekaże go do Zamawiającego, w wersji papierowej (podpisanej) oraz elektronicznej, zawierającego co najmniej: ocenę efektywności danego szkolenia, temat zajęć edukacyjnych oraz program szkolenia, datę, czas trwania szkolenia, wymiar godzin, uwagi, komentarze i rekomendacje dla szkolonych oraz Zamawiającego. Raport zostanie przekazany Zamawiającemu do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia, 15) przedłożenia Zamawiającemu, wraz z fakturą, rachunkiem, raportu z przebiegu zrealizowanego szkolenia, dołączając do niego: 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych, fotografii ze szkoleń, listy obecności zawierającej potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników, kartę ewidencji czasu pracy trenera, wykładowcy, 16) potwierdzenia przez uczestników odbioru dostarczonych materiałów dydaktycznych dla uczestników szkolenia, 17) zorganizowania w trakcie realizowanego szkolenia w tym dwóch przerw kawowych i jednej obiadowej w dniu szkolenia, 18) monitorowania przebiegu szkolenia i zgłaszania ewentualnych problemów, nieprawidłowości niezwłocznie po zaobserwowaniu ich występowania, 19) zgłoszenia Zamawiającemu w trybie natychmiastowym wszelkich zmian związanych z realizacją zamówienia, w tym w szczególności zmian związanych z harmonogramem oraz osobami planowanymi do prowadzenia szkolenia, 20) Wykonawca ma obowiązek do zapewnienia zastępstwa w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie danego szkolenia przez trenera, wykładowcę wskazanego w ofercie (choroba, wypadek losowy itp.) Zmiana taka może zaistnieć pod warunkiem, że trener, wykładowca planowany na zastępstwo, spełnia kryteria wskazane w niniejszym zamówieniu oraz Wykonawca uzyska aprobatę Zamawiającego na wprowadzenie tej zmiany, 21) zapewnienia, w trakcie zajęć, szkolonym możliwość skonsultowania własnych problemów, związanych ze specyfiką podejmowanej przez nich pracy, 22) zapewnienia konsultacji dodatkowych - specjalistyczne

po szkoleniu, udzielenia odpowiedzi na pytania w dogodnej dla uczestników formie w terminie do 30 dni od dnia zakończenia szkolenia, 23) zapewnienia uczestnikom podczas szkolenia 2 przerw kawowych (kawa, herbata, cukier, śmietanka do kawy, soki, woda mineralna niegazowana i gazowana, ciasto pieczone, ciastka) dla uczestników szkolenia, każda po 15 minut na każdy dzień szkolenia, oraz przerwy obiadowej (dwudaniowy obiad składający się z zupy i dania głównego, a także deseru), 24) zapewnienia obsługi, rozstawienia i bieżącą wymianę naczyń oraz dbałość o estetykę miejsca podawania cateringu. Przerwy kawowe mają być zapewnione w miejscu szkolenia (na Sali lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie), 25) zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych i wyposażenia technicznego, adekwatnego do rodzaju szkolenia, odpowiadającym indywidualnym potrzebom szkoleniowym uczestników, 26) zapewnienia sali ćwiczeniowej, szkoleniowej do prowadzenia zajęć o powierzchni co najmniej 3m² na każdego z uczestników szkolenia oraz trenera, wykładowcy, w jednym budynku dla minimum tylu osób, ile Zamawiający wskazał przy szkoleniu oraz trenera, wykładowcy, przez 8 godzin w ciągu danego dnia szkoleniowego, wraz niezbędnym zapleczem sanitarnym, 27) zapewnienia, aby wszystkie elementy usługi znajdowały się w jednym budynku (sala szkoleniowa, pomieszczenia sanitarne-toaleta, wyżywienie), 28) zapewnienia sali ćwiczeniowej, szkoleniowej posiadającej odpowiednie oświetlenie: dostęp światła dziennego oraz całodobowego oświetlenia umożliwiającego swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie, a zarazem możliwość zaciemnienia sali podczas prezentacji multimedialnej. Ponadto powinna posiadać możliwość utrzymania stałej temperatury między 18 a 24 stopnie Celsjusza, 29) zapewnienia w sali ćwiczeniowej, szkoleniowej dla wszystkich uczestników szkolenia oraz trenera krzeseł o wysokości przystosowanej do wzrostu dorosłego człowieka, nie fotele. Jeśli w sali nie ma stołów krzesła powinny posiadać rozkładany blat przydatny do sporządzania notatek lub np. postawienia kubka z kawą, 30) zapewnienia sali szkoleniowej, ćwiczeniowej z łatwym dostępem do źródła prądu (gniazdka + przedłużacz), 31) zapewnienia sali szkoleniowej, ćwiczeniowej wyposażonej w sprzęt dydaktyczny - rzutnik, projektor multimedialny, komputer - laptop współgrający z pozostałym sprzętem, ekran do rzutnika, projektora lub przynajmniej jedną białą ścianę (lub bardzo jasną pionową ścianę, na której można wyświetlać obraz z rzutnika, flipchart, tablica suchościeralna - magnetyczna, mazaki do pisania na tablicy oraz flipcharcie, odtwarzacz nagrań multimedialnych (w przypadku braku takiej funkcji w laptopie), 32) zapewnienia sali szkoleniowej, ćwiczeniowej gwarantującej szkolonym warunki dyskrekcji (sale zamknięte, bez możliwości przechodzenia przez nie lub przebywania osób nie biorących udziału w szkoleniu), oddaną na wyłączność dla grupy przez cały czas trwania usługi szkoleniowej, 33) odpowiedniego oznaczenia wszystkich dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją usługi tj. umowy, korespondencji dotyczącej projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych wychodzących od Wykonawcy poprzez zamieszczenie na dyplomach, certyfikatach oraz materiałach dydaktycznych itp. oznaczenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, 34) zapewnienia koordynatora szkolenia uczestników, który zapewni prawidłową organizację zajęć uczestników. Koordynator musi dysponować telefonem komórkowym, którego numer zostanie podany Zamawiającemu (w celu dokonywania wyjaśnień,

rozwiązywania ewentualnych problemów organizacyjnych). Kierownikiem - koordynatorem nie może być osoba prowadząca zajęcia podczas szkolenia. Zamawiający nie wymaga, aby koordynator był dostępny w trakcie trwania szkolenia w miejscu jego prowadzenia. Ma zagwarantować niemniej, iż trener, wykładowca oraz uczestnicy szkolenia bez przeszkód będą mogli realizować szkolenie, 35) poddania się kontroli przez Zamawiającego w trakcie trwania szkolenia, 36) przechowywania dokumentacji dotyczące przeprowadzonych usług szkoleniowych do 31.12.2020 roku. Uwaga: w przypadku szkolenia otwartego wykonawca co najmniej raz na 14 dni będzie przekazywał informację Zamawiającemu na temat szkoleń otwartych w których będą mogli wziąć jego pracownicy . Ponadto Wykonawca zobowiązany jest przedstawić co najmniej 3 propozycje terminów danego szkolenia; grupa w szkoleniach otwartych nie może liczyć więcej niż 15 osób; miejsce szkolenia otwartego powinno zostać zorganizowane w miejscowościach położonych nie więcej niż do 125 km od siedziby Zamawiającego. Wymagania szczegółowe dla poszczególnych szkoleń: 1. Instrukcja kancelaryjna (szkolenie zamknięte, wyjazdowe) Przedmiotem zamówienia jest realizacja merytoryczna i obsługa techniczna szkolenia w zakresie: Instrukcja kancelaryjna A. Uczestnicy szkolenia: 28 osób - pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Połaniec. B. Cel szkolenia: Uzyskanie wiedzy na temat: Szkolenie mające na celu pozyskanie niezbędnej wiedzy na temat Instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności następującej tematyki: 1. Nowej instrukcji kancelaryjnej - dwóch systemów obiegu; 2. Rodzaje przesyłek (przekazane pocztą elektroniczną, przesyłki na nośniku papierowym, przesyłki na informatycznym nośniku danych, przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą; 3. Punkty zatrzymania - porównanie zadań w nw. pkt: - punkt kancelaryjny; - kierownik podmiotu; - prowadzący sprawę; - akceptujący; 4. Czynności kancelaryjne w systemie EZD; 5. Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym. 6. Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym - możliwość wsparcia narzędzi informatycznych; 7. Warsztaty z instrukcji kancelaryjnej, obejmujące przede wszystkim: - prowadzenie spisu spraw; - zakładanie teczek aktowych; - zakładanie podteczek; - nadawanie znaku spraw; - zastosowanie rzeczowego wykazu akt; - podporządkowanie teczek aktowych; 8. Archiwizacja. Obowiązki i sztuka właściwej archiwizacji dokumentów. C. Charakterystyka usługi szkoleniowej: a) usługa szkoleniowa obejmuje 1 dzień szkoleniowy , dla 1 grupy szkoleniowej liczącej 28 osób, łącznie 8 godz. dydaktycznych b) forma przeprowadzonego szkolenia: 8 godzin warsztatów (praktyczne zastosowanie ww. zagadnień, przykłady, symulacje) D. Zadania Wykonawcy: a) Trenerzy: 2 trenerów do wyboru posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie zbliżonym do tematyki szkolenia . 2. Praktyczne zastosowanie nowych przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych (szkolenie zamknięte, w siedzibie Zamawiającego) Przedmiotem zamówienia jest realizacja merytoryczna i obsługa techniczna szkolenia w zakresie: Praktycznego zastosowania nowych przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych A. Uczestnicy szkolenia: 8 osób - pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Połaniec B. Cel szkolenia: Doskonalenie i usystematyzowanie wiedzy nw. płaszczyzn: 1. Zmiany w procedurach dotyczących ochrony informacji niejawnych; 2. Kancelaria Tajna na nowych zasadach i jej likwidacja; 3. Nowe zasady okresów ochronnych dla dokumentów niejawnych i zasady opisywania takich dokumentów; 4. Nowe zasady dostępu do dokumentów Zastrzeżonych; 5. Nowe

zasady opisywania dokumentów niejawnych; 6. Nowe zadanie - dokonanie szacowania i oceny ryzyka - kategorie i środki bezpieczeństwa fizycznego; dobór środków bezpieczeństwa fizycznego; metodyka doboru środków; 7. Nowe zasady przeprowadzania postępowań sprawdzających; 8. Omówienie zmian w ustawie o ochronie danych osobowych; 9. Rejestr zbiorów; 10. Kiedy należy powołać Administratora Bezpieczeństwa Informacji; 11. Jakie wewnętrzne procedury powinny być wprowadzone w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez pracowników urzędu; 12. Rodzaje uprawnień jakie powinni posiadać pracownicy urzędu; 13. Jak przygotować się do kontroli GIODO; 14. Zabezpieczenia systemu informatycznych przetwarzające dane osobowe; . C. Charakterystyka usługi szkoleniowej: a) usługa szkoleniowa obejmuje 1 dzień szkoleniowy, dla 1 grupy szkoleniowej liczącej 8 osób, łącznie 8 godz. dydaktycznych. b) forma przeprowadzonego szkolenia: 8 godzin warsztatów (praktyczne zastosowanie ww. zagadnień, przykłady, symulacje). D. Zadania Wykonawcy: a) Trenerzy: 2 trenerów do wyboru posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie zbliżonym do tematyki szkolenia . Zamawiający zobowiązuje się zapewnić salę szkoleniową wyposażoną w rzutnik multimedialny, ekran na statywie, papier do flipchartu, flipchart oraz pisaki. 3.Praktyczne zastosowanie nowych uregulowań prawnych z zakresu spraw obywatelskich, ewidencji działalności ludności i USC (szkolenie zamknięte, w siedzibie Zamawiającego)Przedmiotem zamówienia jest realizacja merytoryczna i obsługa techniczna szkolenia w zakresie: Praktycznego zastosowania nowych przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych A. Uczestnicy szkolenia: 3 osoby - pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Połaniec B. Cel szkolenia: Doskonalenie i usystematyzowanie wiedzy nw. płaszczyzn: 1. Nowych zasady ewidencjonowania podmiotów gospodarczych; 2. Obsługa CEIDG; 3. Omówienia zmian w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych 4.Omówienia zasad legalizacji pobytu cudzoziemców i problematyki związanej z ich meldowaniem; 5. Omówienia nowego systemu i jego działania po wprowadzeniu aplikacji zsmoku; 6. Omówienia problematyki związanej z udostępnianiem danych osobowych; 7. Wydawania decyzji z zakresu ewidencji ludności; 8. Transkrypcja zagranicznych aktów i ich uzupełnienie; 9. Zmiana imienia i nazwiska - unormowania prawne, orzecznictwo i piśmiennictwo; 10. Prawidłowego sporządzania testamentów; C. Charakterystyka usługi szkoleniowej: a) usługa szkoleniowa obejmuje 1 dzień szkoleniowy (od poniedziałku do piątku) 8 godz. dydaktycznych, dla 1 grupy szkoleniowej liczącej 3 osoby. b) forma przeprowadzonego szkolenia: 8 godzin warsztatów (praktyczne zastosowanie ww. zagadnień, przykłady, symulacje). D. Zadania Wykonawcy: a) Trenerzy: 2 trenerów do wyboru posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie zbliżonym do tematyki szkolenia . Zamawiający zobowiązuje się zapewnić salę szkoleniową wyposażoną w rzutnik multimedialny, ekran na statywie, papier do flipchartu, flipchart oraz pisaki. 4.Zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne - zadania gminy w zakresie finansowani OSP (szkolenie otwarte) Przedmiotem zamówienia jest realizacja merytoryczna i obsługa techniczna szkolenia w zakresie: Zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne - zadania gminy w zakresie finansowani OSP A. Uczestnicy szkolenia: 2 osoby - pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Połaniec B. Cel szkolenia: Usystematyzowanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne - zadania gminy w zakresie finansowania OSP, a w szczególności: 1. Zakres obowiązkowego i

możliwego finansowania OSP przez Samorządy - celowość i gospodarność wydatków w tym inwestycyjnych; 2. Gospodarka nieruchomościami a używanie strażnic przez OSP; 3. Finansowanie OSP - dotacje; (umowa jako podstawowa dotacja; zasady udzielenia i rozliczania dotacji; finansowanie inwestycji z otrzymanych dotacji a ustawa o zamówieniach publicznych; przekazywanie dotacji przez inne niż gminne jednostki samorządu terytorialnego; skutki podatkowe finansowania OSP w formie dotacji); 4. Innego rodzaju umowy pomiędzy gminą a jednostkami OSP; 5. Wypłata ekwiwalentu za udział w akcji ratowniczej; 6. OSP a ustawa o ruchu drogowym; 7. Zarządzanie kryzysowe w samorządzie; 8. Planowanie, organizowanie, kontrolowanie w zarządzaniu kryzysowym a przepisy; 9. Procesy zarządzania kryzysowego; 10. Mapa zagrożenia i ryzyka; 11. Infrastruktura krytyczna, infrastruktura techniczna, infrastruktura ogólna; 12. Finansowanie zadań zarządzania kryzysowego; D. Zadania Wykonawcy: a) Trenerzy: 2 trenerów do wyboru posiadających wiedzę i doświadczenie zakresie zbliżonym do tematyki szkolenia..

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

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających

Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających do wysokości 20% zamówienia podstawowego. W przypadku wystąpienia zamówień uzupełniających, Zamawiający udzieli Wykonawcy zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki zgodnie z zapisami art. 67 ust1 pkt 6 ustawy Pzp.

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

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: nie.

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

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 15.12.2012.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: Zamawiający nie przewiduje pobierania wadium.

III.2) ZALICZKI

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: nie

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

W ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał lub wykonuje co najmniej 3 usługi polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu wyjazdowych szkoleń, lub seminariów, lub warsztatów,

które muszą: 1) być w zakresie zbliżonym z rodzajem/tematem szkolenia, określonych w wymaganiach szczegółowych dla poszczególnych szkoleń, 2) obejmować każda:- co najmniej 10 uczestników i co najmniej 8 godzin dydaktycznych,

III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Wykonawca dysponuje lub będzie dysponować następującymi osobami: co najmniej po 2 wykładowców do przeprowadzenia szkoleń określonych w wymaganiach szczegółowych dla poszczególnych szkoleń, - każdy z wykazanych wykładowców musi posiadać wykształcenie wyższe oraz minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe z płaszczyzny administracji państwowej (przez doświadczenie zawodowe rozumie się zatrudnienie na stanowisku związanym z administracją państwową, samorządową lub przeprowadzenie minimum 5 szkoleń o zakresie zbliżonym obejmującym tematykę szkolenia określoną w wymaganiach szczegółowych dla poszczególnych szkoleń,

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie określa szczególnych wymagań

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:

- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie
- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami
- oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień

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

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy
- aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
- aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna: nie.

IV.3) ZMIANA UMOWY

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: tak

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić w następujących przypadkach: a) zmiany terminu wykonania przedmiotu zamówienia z powodu okoliczności niezależnych od stron, mający charakter siły wyższej b) zmiany wynagrodzenia w związku z ustawową zmianą stawki VAT, c) zmiany osób, wskazanych w § 3, przy pomocy których Wykonawca realizuje przedmiot Umowy, na inne legitymujące się co najmniej równoważnymi uprawnieniami, d) innych okoliczności, których nie dało się przewidzieć przy podpisaniu umowy,

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków

zamówienia: <http://bip.umig.polaniec.pl/>

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Połaniec ul. Ruszczańska 27 28-230 Połaniec p. 203a.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert:

25.07.2012 godzina 10:00, miejsce: Urząd Miasta i Gminy Połaniec ul. Ruszczańska 27 28-230 Połaniec p. 206.

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii

Europejskiej: Projekt współfinansowany przez UE w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego pod nazwą: Urząd Miasta i Gminy Połaniec - profesjonalny, efektywny, dostępny.

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: tak

BURMISTRZ

Jacek Tarnowski

Kobak