



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Ława, dnia 15 września 2010 roku

ZAPYTANIE OFERTOWE NR 6/5.2.1

na przeprowadzenie szkolenia określonego w projekcie

POKL.05.02.01-00-070/10, „Nowoczesny Urząd”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej, przez Gminę Miejską Ława.

I. Nazwa i adres Zamawiającego: Gmina Miejska Ława, reprezentowana przez Burmistrza Miasta Ławy, której jednostką obsługującą jest Urząd Miasta Ławy, ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława, tel. 89 649 01 01, fax. 89 649 26 31, NIP 744-000-30-93.

II. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

1. Przeprowadzenie dwudniowego, wyjazdowego szkolenia nt. „Zarządzanie czasem pracy urzędnika”, dla 20 osób.
2. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić program szkolenia obejmujący minimum 10 godzin.
3. Wykonawca zobowiązany jest wskazać osobę przeprowadzającą szkolenie i określić jej przygotowanie teoretyczne oraz doświadczenie (w latach).
4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia transport do miejsca przeprowadzenia szkolenia, oraz powrót.
5. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia wszystkich skierowanych uczestników na szkolenie.
6. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić nocleg oraz pełne wyżywienie w trakcie szkolenia (minimum: I dzień – obiad+kolacja+2 przerwy kawowe; II dzień – śniadanie+obiad+2 przerwy kawowe).
7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić materiały edukacyjne dotyczące szkolenia.
8. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić po zakończeniu szkolenia test wiedzy z zakresu przeszkolenia.
9. Wykonawca zobowiązany jest wydać uczestnikom szkolenia odpowiednie dokumenty (zaświadczenia lub certyfikaty).

III. Wymagania związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia:

1. Termin realizacji zamówienia - wymagany między 01.10.2010r. a 31.10.2010 roku.
2. Sposób realizacji – szkolenie.
3. Miejsce realizacji – zaproponowane przez Wykonawcę, jednak nie dalej niż 3 godziny drogi od siedziby Zamawiającego.
4. Sposób i termin zapłaty – 50% zaliczka, 50% po przeprowadzeniu szkolenia i otrzymaniu poprawnie wypełnionej faktury.
5. Wykonawca zobowiązany jest wskazać osobę do kontaktu z zamawiającym.

IV. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w terminie **do 23.09.2010 roku do godz. 15⁰⁰** na adres: Urząd Miasta Ławy, ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława, z dopiskiem Pani Wiesława Młotkowska, Zapytanie ofertowe nr 6/5.2.1

V. Tryb postępowania: zapytanie ofertowe.

VI. Inne informacje odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub zapytania cenowego - wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela Inspektor Wiesława Młotkowska, tel.: 89 649 01 30, e-mail: wmlotkowska@umilawa.pl

Inspektor
Wiesława Młotkowska



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Miejscowość, data.....

Oferent/Wykonawca:.....

Adres:.....

Telefon kontaktowy:.....

e-mail:.....

OFERTA

Składam ofertę na realizację szkolenia wskazanego w **Zapytaniu Ofertowym Nr 6/5.2.1**, dotyczącym przeprowadzenia szkolenia w zakresie: „Zarządzanie czasem pracy urzędnika”, w projekcie POKL.05.02.01-00-070/10 „Nowoczesny urząd”, realizowanym przez Gminę Miejską Iława.

Szkolenie przeprowadzi Pan/Pani*

.....

.....

.....

.....

Całkowita cena za przeprowadzenie szkolenia wynosi bruttozł
(słownie:.....)

Osoba do kontaktu z zamawiającym:

- a) Imię i nazwisko:.....
- b) Telefon:.....
- c) Adres e-mail:.....

Załączniki:

1. Oświadczenie.
2. Program szkolenia.
3. Wypełniony projekt umowy.
4. Kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem dokumentu rejestrowego firmy (wpis do EDG lub KRS).

Podpis:

*Proszę podać imię i nazwisko oraz określić przygotowanie teoretyczne oraz doświadczenie



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UMOWA ZLECENIA NR

zawarta w dniu roku w Iławie pomiędzy:

1. Gminą Miejską Iława, której jednostką obsługującą jest Urząd Miasta Iławy z siedzibą w Iławie, ul. Niepodległości 13, NIP 744-000-30-93, reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Iławy Pana Włodzimierza Ptasznika przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Iławy Pani Janiny Okołowskiej, zwaną w dalszej części umowy „Zamawiającym”, a
2. Firmą z siedzibą w
NIP:, REGON:, wpisaną do Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez pod numerem, reprezentowaną przez, zwaną w dalszej treści umowy „Wykonawcą”,
o następującej treści:

§ 1.

1. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia dla pracowników Urzędu Miasta Iławy nt. „Zarządzanie czasem pracy urzędnika”, określonego w projekcie POKL.05.02.01-00-070/10, „Nowoczesny Urząd”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej, przez Gminę Miejską Iława.
2. Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:
 - I.
 - II.
 - III.

Szczegółowy program w załączeniu.

3. Szkolenie przeprowadzi
4. Szkolenie odbędzie się w
w następującym terminie:
 - 1)..... października 2010 roku w godz. – 20 osób.

§ 2.

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) przeprowadzenia szkolenia wymienionego w § 1 w kompetentny sposób i z należytą starannością, zgodnie z wcześniejszymi uzgodnieniami z Zamawiającym i zachowania w ścisłej tajemnicy wszystkich informacji dotyczących Zamawiającego oraz danych osobowych;
 - b) zapewnienia uczestnikom szkolenia transportu do miejsca przeprowadzenia szkolenia oraz powrotu (Siedziba Zamawiającego);
 - c) ubezpieczenia wszystkich skierowanych uczestników na szkolenie;
 - d) zapewnienia noclegu oraz pełnego wyżywienia w trakcie szkolenia (minimum: I dzień – obiad+kolacja+2 przerwy kawowe; II dzień – śniadanie+obiad+2 przerwy kawowe);
 - e) przygotowania materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia;
 - f) przeprowadzenia po zakończeniu szkolenia testu wiedzy z zakresu przeszkolenia;
 - g) wystawienia zaświadczeń uczestnikom szkolenia zgodnie z listą obecności;

2. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - a) udostępnienia informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia;
 - b) przygotowania listy obecności.

§ 3.

1. Za wykonaną usługę Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie brutto zł (słownie: złotych).
2. Wynagrodzenie zostanie przekazane na konto Wykonawcy w dwóch transzach:
 - a) 50% jako zaliczka do dnia 30.09.2010;
 - b) 50% po przeprowadzeniu szkolenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania poprawnie wypełnionej faktury.

§ 4.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. W przypadku sporu właściwy do jego rozpoznania jest Sąd Rejonowy w Iławie.

§ 5.

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca, a dwa pozostają u Zamawiającego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

.....
Wykonawca

.....
Skarbnik Miasta
/kontrasygnata/

.....
Zamawiający



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Miejscowość, data.....

Oferent/Wykonawca:.....

Adres:.....

Telefon kontaktowy:.....

e-mail:.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/podpisany, oświadczam, iż spełniam warunki udziału w postępowaniu wskazanym w **Zapytaniu Ofertowym Nr 6/5.2.1**, dotyczącym prowadzenia szkolenia w zakresie: „Zarządzanie czasem pracy urzędnika”, w projekcie POKL.05.02.01-00-070/10 „Nowoczesny urząd”, realizowanym przez Gminę Miejską Iława - posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności:

- a) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- b) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- c) spełniam warunki stawiane w Zapytaniu Ofertowym oraz oświadczam, iż przyjmuję je do wiadomości i stosowania.

Podpis: