

FORMULARZ OFERTOWY

na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla pracowników sekretariatów wydziałów karnych Sądu Rejonowego Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Sąd Rejonowy Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku

ul. Kard. S. Wyszyńskiego 18

21-040 Świdnik

tel./fax 081 46 48 879

e-mail: zamowieniapubliczne@lublin-wschod.sr.gov.pl

NIP: 712-32-35-253

REGON: 060716192

Adres strony internetowej Zamawiającego: www.lublin-wschod.sr.gov.pl

Godziny pracy Sądu:

- od 7:30 do 18:00 (w poniedziałki),
- od 7:30 do 15:30 (od wtorku do piątku).

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423 z późni. zm.).

III. Nazwa przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla pracowników sekretariatów wydziałów karnych Sądu Rejonowego Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z zakresu „Biurowość sądowa po zmianach przepisów – Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 2014 r. (Dz. Urz. MS 2014.182)”.

1) Biurowość sądowa po zmianach przepisów – Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 2014 r. (Dz. Urz. MS 2014.182) powinna obejmować swym zakresem:

a) Urządzenia ewidencyjne – repertoria i wykazy:

- obligatoryjny katalog informacji wprowadzanych do systemu;
- uwidocznienie załatwienia spraw;
- omyłkowy wpis;
- zamykanie księgi prowadzonej w systemie informatycznym;
- ustne wygłoszenie uzasadnienia;
- wokandy – sporządzanie, odnotowywanie danych;
- zbiór orzeczeń w II instancji;
- kontrolowanie urzędzeń ewidencyjnych

b) Księgi pomocnicze:

- kontrolka wysyłanych akt;
- kontrolka terminowego sporządzania uzasadnień i załatwiania środków odwoławczych;

- kontrolka spraw zagrożonych przedawnieniem;
- księga depozytów.

IV. Nomenklatura wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

80.50.00.00 – 9 Usługi szkoleniowe

80.51.10.00 – 9 Usługi szkolenia personelu

V. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia – do 3 tygodni licząc od dnia zawarcia Umowy.

VI. Wymagania związane z wykonaniem usługi:

1. Szkolenie skierowane jest do pracowników sekretariatów wydziałów karnych Sądu Rejonowego Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku.
2. Liczba osób uczestniczących w szkoleniu to maksymalnie grupa 50 urzędników sekretariatów podzielonych na 2 grupy tj.

a) dzień pierwszy:

- I grupa (maksymalnie 25 osób);
- liczba godzin = 8 godzin (1 godzina = 45 minut);

b) dzień drugi:

- II grupa (maksymalnie 25 osób);
- liczba godzin = 8 godzin (1 godzina = 45 minut);

Łącznie przedmiot zamówienia obejmuje 16 godzin, przy czym 1 godzina = 45 minut.

3. Miejscem wykonania przedmiotu zamówienia jest siedziba Zamawiającego tj. budynek Sądu Rejonowego Lublin – Wschód w Lublinie ul. Kard. S. Wyszyńskiego 18; 21-040 Świdnik.

VII. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej osobiście lub drogą e-mail lub drogą faxową do dnia 06 lipca 2015 r. do godziny 12.00.

Ofertę należy przesłać na poniższe dane:

e-mail: zamowieniapubliczne@lublin-wschod.sr.gov.pl

fax: 081 46 48 879

lub złożyć osobiście w budynku Sądu w pokoju nr 118.

VIII. Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....
.....

NIP:.....

REGON:.....

Fax.

E-mail:

IX. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:

słownie:.....

cenę brutto:

słownie:

Ponadto deklaruję:

a) termin realizacji usługi – do 3 tygodni licząc od dnia podpisania Umowy

b) warunki płatności: przelew do 10 dni.

X. Oświadczam/y, że zapoznałem się/zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę/wnosimy do niego zastrzeżeń.

XI. Oświadczam/y, że w razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/emy się do podpisania umowy zgodnie z załącznikiem nr 1 do Formularza Ofertowego, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

XII. Termin związania złożoną ofertą ustala się na 30 dni licząc od dnia upływu ostatecznego terminu do składania ofert.

XIII. Zamawiający wymaga aby usługa realizowana była przy udziale co najmniej:

a) 1 wykładowcy posiadającego minimum 2 letnie doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń na rzecz sądów powszechnych;

b) wykładowca przeprowadził na rzecz sądów powszechnych minimum 1 szkolenie w zakresie w/w tematyki w okresie ostatniego półrocza.

Lp.	Imię i Nazwisko wykładowcy	Doświadczenie w przeprowadzeniu szkolenia na rzecz sądów powszechnych (minimum 2 lata)	Minimum 1 szkolenie przeprowadzone w okresie ostatniego półrocza przez danego wykładowcę z w/w tematyki (proszę wskazać jednostki sądownictwa powszechnego)
1.			

....., dnia

.....

podpis osoby uprawnionej

UMOWA NR LWOG-2403-...../15

zawarta dniar. w Świdniku

Niniejsza Umowa, zwanej dalej „**Umową**” została zawarta po przeprowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1487 oraz z 2014 r. poz. 423 ze zm.)

pomiędzy:

Skarbem Państwa - Sądem Rejonowym Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, ul. Kard. S. Wyszyńskiego 18; 21-040 Świdnik

NIP: 712-32-35-253, REGON: 060716192

reprezentowanym przez:

.....
.....

zwanym dalej w treści Umowy „**Zamawiającym**”

a

.....
.....
.....

NIP:, REGON:

zwaną dalej w treści Umowy „**Wykonawcą**”

Przedmiot Umowy, Termin realizacji

§ 1.

1. Zamawiający zamawia a Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia dla pracowników sekretariatów wydziałów karnych Sądu Rejonowego Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z zakresu „Biurowość sądowa po zmianach przepisów – Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 2014 r. (Dz. Urz. MS 2014.182)” zgodny z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w Formularzu Ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone dla pracowników Zamawiającego zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Sądzie w wymiarze 16 godzin szkoleniowych (16 h x 45 minut).
3. Przedmiot umowy zostanie wykonany w terminie do 3 tygodni licząc od dnia zawarcia podpisania Umowy w konkretnym terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
4. Miejscem wykonania przedmiotu umowy jest siedziba Zamawiającego (ul. Kard. St. Wyszyńskiego 18, 21-040 Świdnik).
5. Osoba szkoląca:

6. Wykonawca oświadcza, że Wykładowca, o którym mowa w ust. 5 posiada wiedzę, kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie niezbędne do prawidłowego wykonania szkolenia określonego w Załączniku nr 1 do Umowy.
7. W przypadkach szczególnych Wykonawca po uzyskaniu zgody Zamawiającego może wyznaczyć innego Wykładowcę o nie niższych umiejętnościach i kwalifikacjach.

Wynagrodzenie i zasady płatności

§ 2.

1. Z tytułu wykonania niniejszej umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie **brutto** **zł (słownie: zł 00/100)**. Wynagrodzenie sfinansowane zostanie w całości ze środków publicznych.
2. W ramach wynagrodzenia określonego w ust. 1 Wykonawca zobowiązuje się zapewnić:
 - a) zorganizowanie i przeprowadzenie wykładu,
 - b) dojazd Wykładowcy w obie strony,
 - c) wyżywienie Wykładowcy,
 - d) przygotowanie materiałów szkoleniowych,
 - e) przygotowanie imiennych certyfikatów dla uczestników szkolenia.
3. Wynagrodzenie płatne będzie po wykonaniu usługi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie do 10 dni od dnia przedłożenia rachunku/faktury przez Wykonawcę.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 10 % wartości umowy wskazanej w ust. 1.

Obowiązek Zamawiającego

§ 3.

Zamawiający zobowiązuje się zapewnić Wykładowcy salę szkoleniową wyposażoną w ekran i rzutnik multimedialny, laptop, głośniki.

Obowiązki Wykonawcy

§ 4.

1. Wykonawca oświadcza, że Wykładowca posiada wyłączne prawa do utworów stanowiących przedmiot niniejszej umowy oraz, oświadcza że nie są one obciążone prawami osób trzecich.
2. Wykonawca udziela w ramach wynagrodzenia umownego Zamawiającemu prawa do korzystania z materiałów § 2 ust. 2 lit. d) na następujących polach eksploatacji:
 - a) korzystania w celu i dla potrzeb prowadzonej przez Zamawiającego działalności;
 - b) trwałego lub czasowego utrwalania lub zwielokrotniania w całości lub w części, jakimkolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałego lub czasowego utrwalania lub zwielokrotniania takich zapisów,
 - c) modyfikacji i zwielokrotniania na potrzeby Zamawiającego lub jednostek sądownictwa powszechnego obszaru apelacji lubelskiej.

Postanowienia końcowe

§ 5.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

1. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądom powszechnym właściwym dla siedziby Usługodawcy.

§ 7.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 8.

Integralną część Umowy stanowią:

- Załącznik Nr 1 do Umowy - opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1 do Formularza Ofertowego).

Zamawiający:

Wykonawca: