

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

**Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Szczecin
Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin
(pok. nr 397)**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
NA USŁUGI**

**O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH
WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:**

„Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Szczecin”

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Forma oferty;
Rozdział II	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
Rozdział III	Oferty wspólne;
Rozdział IV	Jawność postępowania;
Rozdział V	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty;
Rozdział VI	Wykonawcy zagraniczni;
Rozdział VII	Termin wykonania zamówienia;
Rozdział VIII	Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
Rozdział IX	Sposób obliczenia ceny oferty;
Rozdział X	Składanie i otwarcie ofert;
Rozdział XI	Wybór oferty najkorzystniejszej;
Rozdział XII	Zawarcie umowy;
Rozdział XIII	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
Rozdział XIV	Opis przedmiotu zamówienia.

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- Załącznik nr 3** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- Załącznik nr 4** – wykaz prac podobnych;
- Załącznik nr 5** – wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia;
- Załącznik nr 6** – oświadczenie o miejscu przeprowadzenia szkolenia;
- Załącznik nr 7** – wzór umowy.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 ze zm.), zwana dalej ustawą.

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), z zastrzeżeniem pkt 5 niniejszego Rozdziału, pkt 2 Rozdziału III oraz pkt 3 ppkt 1 i pkt 5 Rozdziału V niniejszej siwz.
7. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
8. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
10. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Zamawiający **dopuszcza składanie ofert częściowych**. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną, kilka lub wszystkie części zamówienia.
13. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. nr 397, przetarg nieograniczony, "oferta na Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Szczecin"** oraz **„nie otwierać przed 10.09.2012 r., godz. 11.00”** - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
 - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
16. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 15, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 15 ppkt 1) lecz wpłynie do kancelarii Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
 - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
 - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć .
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Zamawiający niezwłocznie zwraca wykonawcy ofertę, która została złożona po terminie.

ROZDZIAŁ III Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
 - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia itp. składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, wykaz prac podobnych, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
 - c) kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców.
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:

Nr sprawy BZP/117/12

- 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
- 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
- 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ V Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. W celu wykazania

Nr sprawy BZP/117/12

braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:

- 1) **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia**, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
- 2) **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 ofert a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
2. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:
 - 1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku: zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku
 - 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku: warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że wykonał należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie minimum 3 usługi podobne do objętych przedmiotem zamówienia – niezależnie od tego czy wykonawca składa swoją ofertę na jedną, kilka lub wszystkie części zamówienia.
Za pracę podobną zamawiający uzna: **zorganizowanie szkolenia dla min. 20 uczestników.**
 - 3) **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku: warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponować minimum:

Dla części I

Wybrane zagadnienia z Kodeksu Rodzinnego i opiekuńczego oraz Kodeksu Cywilnego.

co najmniej **jedną osobą**, która:

- posiada wykształcenie wyższe prawnicze **oraz**
- przeprowadziła w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej **trzy szkolenia** z zagadnień związanych z kodeksem rodzinnym i opiekuńczym w tym co najmniej jedno szkolenie dla pracowników administracji publicznej.

Dla części II

Szkolenie z zakresu analizy finansowej.

co najmniej **jedną osobą**, która:

- posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne
oraz
- przeprowadziła, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej **trzy szkolenia** z zakresu analizy finansowej przedsiębiorstwa.

Dla części III

a) Szkolenie z zakresu Ustawy o dostępie do informacji publicznej.

co najmniej **jedną osobę**, która:

- posiadają wykształcenie wyższe prawnicze
oraz
- przeprowadziła, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej **dwa szkolenia z zakresu Ustawy o dostępie do informacji publicznej**

b) Szkolenie z zakresu Ustawy o ochronie danych osobowych

co najmniej **jedną osobę**, która:

- posiadają wykształcenie wyższe prawnicze
oraz
- przeprowadziła, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej **dwa szkolenia z zakresu Ustawy o ochronie danych osobowych.**

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli wykonawca przedstawi do wykonania zamówienia dwie osoby, z których jedna będzie spełniała kryteria wskazane w literze a), natomiast druga kryteria wskazane w literze b), albo wówczas gdy wykonawca do wykonania zamówienia wskaże jedną osobę spełniającą łącznie kryteria z litery a) i b).

Dla części IV

Nowe perspektywy finansowe Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020

co najmniej **jedną osobą**, która:

- posiada wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze

Nr sprawy BZP/117/12

oraz

- przeprowadziła w okresie ostatnich trzech lat przez upływem terminu składania ofert, co najmniej **trzy szkolenia** w zakresie funkcjonowania programów finansowych Unii Europejskiej.

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku: zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełnienia warunku

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

3. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2 ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1) **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 2) **Wykaz wykonanych** (prac podobnych) w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 4** do siwz oraz dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należyście,
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.
 - 3) **Wykaz osób**, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 5** do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny wykaz osób którymi dysponują lub będą dysponować.
4. 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 zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
5. W przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 4, przedkładane przez wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
6. W celu potwierdzenia, że oferowane usługi odpowiadają określonym wymaganiom, wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:

Nr sprawy BZP/117/12

- 1) oświadczenie o miejscu przeprowadzenia szkolenia z podaniem nazwy i adresu hotelu, w którym szkolenie zostanie przeprowadzone, stanowiące załącznik nr 6 do siwz **(dotyczy części I, II, III i IV postępowania)**.
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument.
7. Inne dokumenty wymagane przez zamawiającego:
 - 1) oferta cenowa zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 2) odpowiednie pełnomocnictwa;
tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz)
 - 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
8. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
9. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 ppkt 2) niniejszej siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 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. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający

Nr sprawy BZP/117/12

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.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia

1. Termin wykonania zamówienia:
 - 1) Część I **12 – 14.10.2012 r.**
 - 2) Część II **28 - 30.09.2012 r.**
 - 3) Część III **19 – 21.10.2012 r.**
 - 4) Część IV **12 – 14.10.2012 r.**

ROZDZIAŁ VIII Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą:
 - 1) **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - a) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
 - b) modyfikacje treści siwz,
 - c) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
 - d) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - e) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - f) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - g) wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
 - h) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
 - i) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - j) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - k) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - l) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
 - m) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,
 - n) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - o) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181, 184 i 185 ustawy.

Nr sprawy BZP/117/12

- 2) **e-maila**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - a) wniosek o wyjaśnienie treści oferty,
 - b) wniosek o wyjaśnienie dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - a) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy
 - b) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,
 - c) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
 - d) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem albo e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urzędzeń wykonawcy.
5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
6. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
7. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.
8. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Magdalena Pietrzykowska tel. 91 4245101 w godz.08:30 – 14:30, fax 91 4245104 (czynny całą dobę).
9. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
10. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
11. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.
12. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
13. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz, a jeżeli siwz jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
14. Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym

Nr sprawy BZP/117/12

przekazano siwz, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli siwz udostępniana jest na tej stronie.

ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty

1. Zamawiający przewiduje wynagrodzenie ryczałtowe. Cena oferty powinna obejmować wszelkie prace niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN
3. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Miasta Szczecin, w Biurze ds. Zamówień Publicznych, pok. nr 397, w terminie do dnia **10.09.2012** r., do godz. **10.30**.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dn. **10.09.2012** r., o godz. **11.00** w Urzędzie Miasta Szczecin, w Biurze ds. Zamówień Publicznych, pok. nr 397.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniossek.

ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.
2. Sposób przyznania punktów w kryterium cena:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 100 \%$$

Nr sprawy BZP/117/12

3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
6. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty 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.
8. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
9. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.
10. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
11. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
12. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
13. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
14. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
15. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy

1. Umowa.

- 1) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego załącznik nr 7.
- 2) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy),

ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: odwołanie i skarga.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w terminie określonym w art. 182 ustawy.
4. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Szczecin Kod CPV 80500000 - 9
2. Zakres zamówienia obejmuje:

Część I: Wybrane zagadnienia z Kodeksu Rodzinnego i opiekuńczego oraz Kodeksu Cywilnego.

- 1) Organizacja szkolenia:
 - 1) Szkolenie odbędzie się: **12-14.10.2012.** dla **103 - osobowej grupy**. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone wg następującego harmonogramu:
 - Piątek – 2 godziny lekcyjne,
 - Sobota - 8 godzin lekcyjnych
 - Niedziela - 8 godzin lekcyjnych,
 - 2) Forma zajęć: wykład i dyskusja.
 - 3) Adresaci: pracownicy administracji samorządowej
- 2) **Zakres merytoryczny szkolenia:**

1) ZAGADNIENIA DOT. SPRAW PROWADZONYCH PRZEZ USC ORAZ EWIDENCJĘ LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH W PRAWIE CYWILNYM I RODZINNYM

- a) Rozporządzenia na wypadek śmierci – testament allograficzny,
- b) Oświadczenia – konsekwencje wprowadzenia urzędnika w błąd,
- c) Przyniesienie – elementy orzeczenia – konsekwencje,
- d) Ubezpieczeniowe i całkowite ,
- e) Kuratela, opieka, rodzina zastępcza, pogotowie opiekuńcze (prawa, obowiązki) ,
- f) Służebność (w kontekście praw i obowiązków) ,
- g) Prawo własności a eksmisja,
- h) Zarząd (zwykły, przekraczanie zwykłego zarządu) w kontekście spraw meldunkowych ,
- i) Pozbawienie praw obywatelskich (zakres) np. czy osoba pozbawiona praw publicznych może korzystać z pełni praw związanych z własnością ,
- j) Reprezentacja osoby w postępowaniu administracyjnym (dotyczy głównie osób niezdolnych do uczestniczenia w postępowaniu np. z powodu choroby, śpiączki itp. a nie mających opiekuna prawnego),
- k) Wydawanie zaświadczeń - pojęcie ważnego interesu strony.

**2) WŁASNOŚĆ POJAZDU W PRAWIE CYWILNYM I RODZINNYM
SPÓŁKA CYWILNA**

- a) Zakończenie działalności spółki cywilnej – na podstawie jakich dokumentów spółka kończy działalność (uchwała, umowa itp.). Co stanowi majątek spółki cywilnej. W jakim dokumencie powinna zostać rozstrzygnięta sprawa własności pojazdu należącego do wspólników w przypadku zakończenia działalności s.c.,
- b) Sposób reprezentacji spółki a rejestracja pojazdu – czy rejestracja pojazdu mieści się w zakresie zwykłego zarządu tj. czy może ją załatwiać jeden wspólnik bez upoważnienia pozostałych. Czy właściwy jest dokument zakupu pojazdu gdzie jako kupujący wpisana jest tylko nazwa s.c. a brak jest imion i nazwisk wspólników i jest tylko podpis jednego wspólnika jako kupującego,
- c) Dopuszczalność zbywania części majątku spółki (jednego z pojazdów) na rzecz wspólnika, prowadzącego osobną działalność gospodarczą i na rzecz małżonka wspólnika a zakaz podziału majątku spółki w trakcie jej trwania.

3) MAŁŻONKOWIE

- a) Pojazd kupiony na firmę jednego z małżonków a majątek wspólny, sprzedaż takiego pojazdu przez firmę małżonka małżonkowi nieprowadzącemu działalności gospodarczej w zależności czy firma ta ma osobowość prawną czy małżonek działa jako osoba fizyczna,
- b) Sprzedaż pojazdu kupionego na firmę jednego z małżonków dla firmy drugiego z małżonków (w sytuacji, kiedy małżonkowie mają wspólnotę majątkową),
- c) Czy żona może sama sprzedać pojazd kupiony przez męża (w dowodzie rejestracyjnym jako właściciel wpisany jest tylko małżonek), który wszedł w skład majątku wspólnego? Jak rozstrzygnąć czy pojazd należy do majątku wspólnego,
- d) Kwestia dokonania darowizny pojazdu z majątku wspólnego przez jednego z małżonków (w tym: składanie oświadczenia o tym, czy pojazd wchodzi, czy też nie w skład majątku wspólnego – czy oświadczenie powinni złożyć obydwaj małżonkowie).

Nr sprawy BZP/117/12

4) MAŁOLETNI

- a) Kupno pojazdu na małoletniego/darowizna pojazdu dla małoletniego a zgoda sądu rodzinnego - czy zgoda taka jest zawsze wymagana.
- b) Czy wartość pojazdu powinna mieć znaczenie przy rejestracji pojazdu na małoletniego - czy małoletni powinien sfinansować zakup całego pojazdu ze swoich środków (czy należy badać czy i skąd małoletni posiadał środki na zakup pojazdu – np. w sytuacji kupna pojazdu wartego 80.000 zł)?
- c) Czy małoletni, który nie ma zdolności do czynności prawnych i małoletni posiadający ograniczoną zdolność do czynności prawnych mogą być właścicielami/współwłaścicielami pojazdów?
- d) Czy małoletni może sam sprzedać pojazd zarejestrowany na siebie? Czy zależy to od wartości pojazdu np. motorower warty 100zł.

Część II: Szkolenie z zakresu analizy finansowej

1. Organizacja szkolenia:

- a) Szkolenie odbędą się: **28-30.09.2012 r.** dla **60 - osobowej grupy**. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone wg następującego harmonogramu:
 - Sobota - 8 godzin lekcyjnych
 - Niedziela - 8 godzin lekcyjnych,
- b) Forma zajęć: wykład i dyskusja.
- c) Adresaci: pracownicy administracji samorządowej

2. Zakres merytoryczny szkolenia:

- 1) analiza ekonomiczna sprawozdań finansowych spółek:
 - a) Czytanie sprawozdań finansowych
 - b) Porównywanie danych zawartych w sprawozdaniach finansowych
 - c) Bilans i jego analiza
 - Istota bilansu,
 - Charakterystyka aktywów bilansu,
 - Charakterystyka pasywów bilansu,
 - Wycena składników aktywów i pasywów,
 - Analiza struktury i dynamiki bilansu,
 - Analiza powiązań aktywów i pasywów.
 - d) Istota i sposoby zestawiania rachunku zysków i strat
 - Układ rachunku zysków i strat,
 - Przychody i zyski,
 - Koszty i straty oraz obciążenia wyniku finansowego,
 - Analiza dynamiki i struktury rachunku zysków i strat.
 - e) Wartość informacyjna rachunku przepływów pieniężnych
 - f) Analiza wskaźnikowa
 - Wskaźnikowa analiza rentowności,
 - Analiza płynności finansowej,
 - Analiza rotacji aktywów i kapitałów,
 - Wybór źródeł finansowania,
 - Analiza poziomu zadłużenia,

Nr sprawy BZP/117/12

- Analiza wypłacalności,
- Dźwignia finansowa,
- Ocena zdolności jednostki do kontynuowania działalności.

2) analiza przedsięwzięć inwestycyjnych

a) Metody oceny efektywności inwestycji

- ocena możliwości w zakresie regulacji bieżących zobowiązań (wskaźnik bieżącej płynności, wskaźnik szybki),
- ocena relacji między kapitałem własnym i obcym,
- ocena sprawności operacyjnej projektu (ROS, ROE, ROI),
- ocena zdolności do generowania gotówki oraz do bieżącej obsługi zadłużenia (wskaźnik generowania gotówki, wskaźnik pokrycia zadłużenia),
- metody proste, tj: okres zwrotu nakładów inwestycyjnych, księgową stopa zwrotu,
- metody dyskontowe: NPV, IRR, E (wskaźnik efektywności).

b) Prognoza przepływów pieniężnych wywołanych realizacją inwestycji

- przepływy z działalności operacyjnej,
- przepływy z działalności inwestycyjnej,
- saldo przepływów netto,
- wartość rezydualna,
- cashflow niezdyskontowany,
- współczynnik dyskontowy,
- cashflow zdyskontowany.

Część III: Szkolenie z zakresu Ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych

1. Organizacja szkolenia:

- 1) Szkolenie odbędą się: **19-21.10.2012 r. dla 25 - osobowej grupy**. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone wg następującego harmonogramu:
 - Piątek – 2 godziny lekcyjne,
 - Sobota - 8 godzin lekcyjnych
 - Niedziela - 8 godzin lekcyjnych,
- 2) Forma zajęć: wykład i dyskusja.
- 3) Adresaci: pracownicy administracji samorządowej

2. Zakres merytoryczny szkolenia:

- 1) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - a) co to jest informacja publiczna,
 - b) prawo do informacji przetworzonej,
 - c) sposoby udzielania informacji publicznej - w szczególności BIP i tryb wnioskowy,
 - d) ograniczenia prawa dostępu do informacji publicznej - w szczególności ochrona danych osobowych, prywatność osoby fizycznej, tajemnica przedsiębiorcy,
 - e) odpowiedzialność prawna w przypadku nie udzielenia informacji publicznej,

Nr sprawy BZP/117/12

f) przesłanki złożenia przez wnioskodawcę skargi do sąd administracyjnego na bezczynność organu.

2) Ochrona danych osobowych:

- a) zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) zasady udostępniania danych osobowych,
- c) terminologia stosowana w ustawie,
- d) prawo do prywatności, a prawo do ochrony danych osobowych,
- e) praktyczne stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych przez:
 - pracowników Urzędu,
 - radnego Rady Miasta/Gminy przy wypełnianiu mandatu radnego,
- f) odpowiedzialność osób za niewłaściwe stosowanie ustawy.

Część IV: Nowe perspektywy finansowe Unii Europejskiej na lata 2014 - 2020.

1) Organizacja szkolenia:

- a. Szkolenie odbędą się: **12-14.10.2012.** dla **85 - osobowej grupy**. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone wg następującego harmonogramu:
 - Piątek – 2 godziny lekcyjne,
 - Sobota - 8 godzin lekcyjnych
 - Niedziela - 8 godzin lekcyjnych,
- b. Forma zajęć: wykład i dyskusja.
- c. Adresaci: pracownicy administracji samorządowej

1) Zakres merytoryczny szkolenia:

- 2) Informacje ogólne o polityce spójności w latach 2014 – 2020
- 3) Uproszczenia w polityce spójności w latach 2014 – 2020
- 4) Strategie badawcze i innowacyjne na rzecz inteligentnych specjalizacji
- 5) Możliwości wykorzystania unijnych środków finansowych w latach 2014-2020

Obowiązki wykonawcy (w zakresie części I, II, III i IV):

- a) przeprowadzenie szkoleń, na które złożona zostanie oferta, przez osoby spełniające warunki określone w rozdziale V siwz;
- b) szkolenia powinny zostać przeprowadzone w odległości min. 70 a max. 150 km od Szczecina,
- c) zapewnienie uczestnikom szkolenia oraz wykładowcom noclegu oraz wyżywienia w hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym;
- d) zapewnienie uczestnikom szkolenia pokoi:
 - **część I: 49 pokoi dwuosobowych oraz 7 pokoi jednoosobowych,**
 - **część II: 25 pokoi dwuosobowych oraz 10 pokoi jednoosobowych,**
 - **część III: 9 pokoi dwuosobowych oraz 7 pokoi jednoosobowych**
 - **część IV: 34 pokoje dwuosobowe oraz 17 pokoi jednoosobowych**ogrzewanych, wyposażonych w pojedyncze łóżka. Pokoje muszą być wyposażone w min.: 2 krzesła, TV, szafę oraz łazienkę z umywalką, kabiną prysznicową lub wanną i toaletą;

Nr sprawy BZP/117/12

- e) zapewnienie, w hotelu w którym będzie odbywało się szkolenie, **sali szkoleniowej** (pomieszczenia szkoleniowego), układem i wielkością dostosowanej do zakresu szkolenia; sala szkoleniowa powinna być wyposażona w miękkie krzesła oraz mieć wyodrębnione miejsce na catering;
- f) zorganizowania i pokrycia kosztów dojazdu (tam i z powrotem) – wyjazd spod Urzędu Miasta Szczecin, powrót do Urzędu Miasta Szczecin;
- g) zapewnienia uczestnikom szkolenia pełnego wyżywienia:
 - od uroczystej kolacji w piątek do obiadu w niedzielę (2 x śniadanie (*co najmniej: danie ciepłe: parówki, jajecznica; pieczywo, masło, wędlina, ser żółty, ser biały, płatki śniadaniowe, mleko/jogurt, kawa, herbata, woda, soki*), 2 x obiad (*co najmniej zupa, do wyboru danie mięsne/rybne/wegetariańskie, do wyboru ziemniaki/ryż/kasza/makaron, surówki, warzywa gotowane, deser, woda, soki*), 2 x uroczysta kolacja z oprawą muzyczną: formuła obiadu bufetowego zasiadanego przy stolach okrągłych lub prostokątnych na minimum 6 - 8 osób (*co najmniej: zimne przystawki, sałatki, bułeczki, 2 zupy, 2-3 dania główne w podgrzewanych bemaarach (jedno wegetariańskie) plus ryż, ziemniaki opiekane (w zależności od menu); dodatkowo stół deserowy (desery, ciasta, owoce, kawa, herbata, woda, soki)*).
- h) zapewnienia dla każdej grupy szkoleniowej po dwa serwisy kawowe w każdym dniu szkolenia w każdej z części.
Serwis kawowy powinien obejmować: kawę, herbatę, cukier, mleko, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, ciasta: drożdżowe, kruche, francuskie, biszkopty, w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia;
- i) wyposażenia sal szkoleniowych w sprzęt umożliwiający przeprowadzenie szkolenia oraz realizację celu szkolenia. Sprzęt powinien być przystosowany do wielkości sali i ilości uczestników – dający możliwość odpowiedniego nagłośnienia oraz audiowizualnej prezentacji materiałów;
- j) sprawdzania listy obecności podczas szkoleń, na podstawie listy przygotowanej przez zamawiającego;
- k) przygotowania dla każdego uczestnika szkolenia:
 - materiałów szkoleniowych - autorskie materiały przygotowane w formie prezentacji multimedialnej, a także wydrukowane dla każdego uczestnika szkolenia (dodatkowo dwa egzemplarze dla Zamawiającego),
 - materiałów dodatkowych związanych z tematyką szkolenia, np. ustawy, akty wykonawcze, interpretacje, orzecznictwo, zalecenia, wytyczne, ćwiczenia - w formie zapisu na CD,
- l) przygotowania (opracowania oraz wydruku w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia) i rozdania uczestnikom szkolenia certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu;
- m) wyposażenia uczestników w teczki albo segregatory;
- n) przygotowania (opracowania oraz wydruku w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia) i rozdania uczestnikom szkolenia certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu;
- o) poniesienia wszelkich kosztów związanych z pobytem wykładowców (w szczególności kosztów wyżywienia, noclegu);
- p) dołożenia należytej staranności przy wykonaniu przedmiotu zamówienia.

Nr sprawy BZP/117/12

Członkowie komisji przetargowej:

- 1
- 2
- 3
- 4

.....
Dyrektor Biura ds. Zamówień Publicznych

.....
Dyrektor Komórki merytorycznej