



ZF.271.48.2013/POKL
(znak zamówienia)

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA – zwana dalej w skrócie SIWZ

Dla zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na:

Zorganizowanie szkoleń dla pracowników w ramach projektu „Urząd Miasta i Gminy Połaniec- profesjonalny, efektywny, dostępny” z zakresu:

- 1. Negocjacje z inwestorem**
- 2. Ewidencja księgowa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**
- 3. Zasady udzielania pomocy publicznej przez gminy**
- 4. Częściowe odliczanie VAT od zakupów w jednostkach budżetowych. Inwestycje a VAT**
- 5. Lokale socjalne i komunalne oraz inne obowiązki gminy wynikające z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego**
- 6. Warunki techniczne jakim powinny odpowiadać drogi i ich usytuowanie**
- 7. Zarządzenie nieruchomościami jednostek samorządu terytorialnego**

Lokalizacja: Gmina Połaniec
ul. Ruszczańska 27
28-230 Połaniec

Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień CPV:
80500000-9 Usługi szkoleniowe

Połaniec, dnia 18.04.2013 r.



I. Zamawiający

Nazwa zamawiającego: **GMINA POŁANIEC**

ulica: **Ruszczańska 27**

Kod: **28-230** Miejscowość: **Połaniec**

Telefon: 15 865 03 05 fax: 15 865 03 28

Strona www: www.bip.umig.polaniec.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia

11. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

2. Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego: art. 10 ust. 1 oraz art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 nr 113 poz. 759z późn. zm.)

3. Podstawa prawna opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

1/ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

2/ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich dokumenty te mogą być składane (Dz. U. Nr 1, poz. 231)

3/ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 282, poz. 1650)

III. Określenie trybu zamówienia:

Przetarg nieograniczony dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równoważności kwoty 200 000 euro.

IV. Opis przedmiotu zamówienia.

IV.1. Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Zorganizowanie szkoleń dla pracowników w ramach projektu „Urząd Miasta i Gminy Połaniec- profesjonalny, efektywny, dostępny” z zakresu:

- 1. Negocjacje z inwestorem**
- 2. Ewidencja księgową opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**
- 3. Zasady udzielania pomocy publicznej przez gminy**
- 4. Częściowe odliczanie VAT od zakupów w jednostkach budżetowych. Inwestycje a VAT**
- 5. Lokale socjalne i komunalne oraz inne obowiązki gminy wynikające z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego**
- 6. Warunki techniczne jakim powinny odpowiadać drogi i ich usytuowanie**
- 7. Zarządzenie nieruchomościami jednostek samorządu terytorialnego**

IV.2. Źródło finansowania: środki Europejskiego Funduszu Społecznego

IV.3. Rodzaj zamówienia: usługi

IV.4. Wymagania wspólne dotyczące szkoleń:

- 1. Termin realizacji szkoleń: do 05 lipca 2013 r.**



2. Charakterystyka usługi szkoleniowej:

- 2.1 jedna godzina dydaktyczna: 45 min zajęć, 15 min przerwy,
- 2.2 szkolenia zamknięte – tylko dla pracowników Zamawiającego.

Zadania Wykonawcy:

1. realizacja przedmiotu zamówienia w dniach od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem sobót, niedziel, świąt).
2. najpóźniej 7 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 w/w programu wniesie swoje uwagi oraz dokona wskazania co do osoby prowadzącej i miejsca szkolenia, do czego wykonawca zobowiązany jest się dostosować.
3. dokonania wpisu o szkoleniu na stronie www.inwestycjawkadry.info.pl w terminie co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia;
4. ustalenia wspólnie z Koordynatorem Projektu terminu realizacji szkolenia – harmonogramu szkolenia,
5. zapewnienia dwóch trenerów/wykładowców do wyboru posiadających wiedzę i doświadczenie w tematyce szkolenia,
6. 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)
7. zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów niezbędnych do szkolenia (potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych), długopisu oraz szczegółowego programu szkolenia, materiałów szkoleniowych w formie skryptów z miejscem na prowadzenie notatek oraz materiałów pomocniczych (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 7 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,
8. prowadzenia listy obecności w każdym dniu szkolenia oraz przeprowadzenie anonimowej ankiety przed szkoleniem (ex-ante) wskazujące na poziom wiedzy z danego zakresu, także ankietę po szkoleniu (ex-post) obrazującą stopień uzyskanej wiedzy z zakresu szkolenia – ankiety powinny posiadać informację o temacie szkolenia, współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach realizowanego projektu, oznakowanie zgodne z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów POKL oraz tytuł projektu,
9. poinformowaniu 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 uczestnikom 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 dziennika zajęć z odbytego szkolenia oraz przekazaniu go Zamawiającemu, w wersji papierowej (podpisanej), zawierającego co najmniej: ocenę efektywności szkolenia, temat zajęć edukacyjnych oraz program szkolenia, datę, czas trwania szkolenia, wymiar godzin, uwagi, komentarze,
13. przedłożenia Zamawiającemu, wraz z fakturą/rachunkiem, dziennika zajęć ze zrealizowanego szkolenia, dołączając do niego: 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych (na płycie CD/DVD), listę obecności zawierającą potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestnika, usługi cateringowej i kartę ewidencji czasu pracy trenera/wykładowcy,
14. monitorowania przebiegu szkolenia i zgłaszania ewentualnych problemów, nieprawidłowości niezwłocznie po zaobserwowaniu ich występowania,



15. przedłożenia dokumentacji zdjęciowej ze zrealizowanego szkolenia tj., co najmniej 10 zdjęć z realizacji szkolenia, w tym 4 zdjęć, dokumentujących właściwe oznaczenie sali dydaktycznej zgodnie z wytycznymi.
16. przekazania Zamawiającemu kopii wystawionych certyfikatów/zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem wraz z listą obecności oraz przeprowadzonymi ankietami,
17. 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,
18. 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,
19. zapewnienia, w trakcie zajęć, szkolenemu możliwości skonsultowania własnych problemów, związanych ze specyfiką podejmowanej przez nich pracy,
20. oznaczenia pomieszczenia, w których realizowany będzie przedmiot zamówienia w sposób zgodny z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
21. 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,
22. zapewnienia koordynatora szkolenia, 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,
23. poddania się kontroli przez Zamawiającego w trakcie trwania szkolenia,
24. przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych usług szkoleniowych do 31.12.2020 roku.

1. IV.5. Wymagania szczegółowe dla poszczególnych szkoleń:

1. Negocjacje z inwestorem- (szkolenie dwudniowe, wyjazdowe)

Przedmiotem zamówienia jest realizacja merytoryczna i obsługa techniczna szkolenia w zakresie: „Negocjacje z inwestorem”

A. Uczestnicy szkolenia: 5 osób - pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Połaniec.

B. Cel szkolenia: Rozwój kompetencji pracowników w zakresie prowadzenia efektywnych negocjacji oraz uzyskanie wiedzy w zakresie: procesu negocjacyjnego, jako wielopoziomowego procesu komunikowania, nakierowanego na poszukiwanie wspólnych korzyści; umiejętności identyfikowania i eliminacji błędów negocjacyjnych; umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach negocjacyjnych i komunikacyjnych; umiejętności wykorzystania wiedzy na temat technik negocjacyjnych w rozmowach z klientem; umiejętności rozpoznawania typu i potrzeb partnera negocjacji; doskonalenia umiejętności przekonywania i perswazji; autodiagnozy własnych predyspozycji – wytyczania indywidualnego planu rozwoju

C. Charakterystyka usługi szkoleniowej:

- a) usługa szkoleniowa obejmuje jedno szkolenie dwudniowe (od poniedziałku do piątku), 16 godz. dydaktycznych, dla 1 grupy szkoleniowej liczącej 5 osób,



- b) forma przeprowadzonego szkolenia: 16 godz. warsztatów (praktyczne zastosowanie ww. zagadnień, przykłady, symulacje)

D. Zadania Wykonawcy:

- a) Przedstawienie co najmniej jednej propozycji ośrodka szkoleniowego, który zlokalizowany będzie w południowej części województwa mazowieckiego w bliskim sąsiedztwie Kozienickiego Parku Krajobrazowego w odległości nie większej niż 200 km od siedziby Zamawiającego o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowym lub równoważnym zapewniającym wyżywienie, nocleg, sale dydaktyczne. Preferowany ośrodek szkoleniowy znajdujący się w otoczeniu lasów, umożliwiający odpoczynek a zarazem aktywny udział w szkoleniu i wypoczynek. Szczegóły:
- sala dydaktyczna z wyposażeniem (rzutnik multimedialny, laptop, ekran na statywie, papier do flipchartu, flipchart oraz pisaki) dla uczestników powinno być zapewnione miejsce siedzące przy stole, w sali powinna być możliwość utrzymania stałej temperatury między 18, a 24 stopni Celsjusza,
 - wyżywienie: 2 przerwy kawowe z poczęstunkiem (kawa, herbata, cukier, śmietanka do kawy, soki, woda mineralna niegazowana i gazowana, ciasto pieczone, ciastka) w trakcie każdego dnia szkolenia; 1 dzień - dwudaniowy obiad (składający się z zupy i dania głównego wraz z deserem), kolacja (w formie szwedzkiego stołu zawierająca dodatkowo gorący posiłek) , 2 dzień – śniadanie (w formie szwedzkiego stołu), dwudaniowy obiad (składający się z zupy i dania głównego wraz z deserem);
 - zakwaterowanie: 1 nocleg dla 5 osób w 5 pokojach 1 osobowych z łazienkami.

2. Ewidencja księgowa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - (szkolenie jednodniowe w siedzibie Zamawiającego)

Przedmiotem zamówienia jest realizacja merytoryczna i obsługa techniczna szkolenia w zakresie: „Ewidencja księgowa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi”

A. Uczestnicy szkolenia: 5 osób - pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Połaniec

B. Cel szkolenia: Zdobycie wiedzy w zakresie:

1. Regulacje dotyczące poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w ustawie o utrzymaniu porządku i czystości w gminach wraz ze zmianami obowiązującymi od 6 marca 2013 r.
2. Zastosowanie przepisów Ordynacji podatkowej w sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Obowiązek złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i nowej deklaracji w przypadku zmiany danych. Termin złożenia deklaracji.
4. Prowadzenie czynności sprawdzających. Postępowanie w przypadku nie złożenia deklaracji lub złożenia nierzetelnej deklaracji. Stosowanie wezwań na podstawie Ordynacji podatkowej. Korekta deklaracji przez właściciela nieruchomości oraz z urzędu.
5. Określenie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w decyzji – zasady postępowania, czynności poprzedzające wydanie decyzji, doręczenie decyzji.
6. Określenie wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – przyczyny, zasady postępowania.
7. Postępowanie odwoławcze. Wznowienie postępowania. Uchylenie lub zmiana decyzji ostatecznej (wzory dokumentów).
8. Możliwość poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez interesantów (wzór uczwały, zasady poboru)
9. Zwłoka w zapłacie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi– naliczanie odsetek za zwłokę, rozliczanie wpłaty.
10. Egzekucja administracyjna opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Upomnienie (wzór upomnienia a praktyka, termin wystawienia upomnienia, skuteczne doręczenie w świetle kpa.). Koszty



upomnienia (moment powstania obowiązku uiszczania kosztów upomnienia, ustalenie wysokości kosztów).

11. Zasady sporządzania tytułów wykonawczych (omówienie poszczególnych pozycji tytułu wykonawczego, pieczęć urzędowa a pieczęć nagłówkowa).
12. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w księdze rachunkowej. Prowadzenie ewidencji szczegółowej. Ewidencja przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów. Dokumentowanie operacji gospodarczych.
13. Zakres przedmiotowy i podmiotowy postępowania egzekucyjnego. Zadania wierzyciela i zadania organu egzekucyjnego – wzajemne relacje, w sytuacji, gdy jest to ten sam podmiot.

C. Charakterystyka usługi szkoleniowej:

- a) usługa szkoleniowa obejmuje 1 dzień szkoleniowy (od poniedziałku do piątku) - 8godz. dydaktycznych, dla grupy szkoleniowej liczącej 5 osób,
- b) forma przeprowadzonego szkolenia: 8 godzin warsztatów (praktyczne zastosowanie ww. zagadnień, przykłady, symulacje)

D. Zadania Wykonawcy:

- a) wyżywienie: 2 przerwy kawowe z poczęstunkiem w trakcie szkolenia (kawa, herbata, cukier, śmietanka do kawy, soki, woda mineralna niegazowana i gazowana, ciasto pieczone, ciastka), dwudaniowy obiad (składający się z zupy i dania głównego) w trakcie szkolenia.

Zamawiający zobowiązuje się zapewnić salę szkoleniową wyposażoną w rzutnik multimedialny, ekran na statywie, flipchart, papier do flipchartu oraz pisaki.

3. Zasady udzielania pomocy publicznej przez gminy - (szkolenie jednodniowe w siedzibie Zamawiającego)

Przedmiotem zamówienia jest realizacja merytoryczna i obsługa techniczna szkolenia w zakresie: „Zasady udzielania pomocy publicznej przez gminy”.

A. Uczestnicy szkolenia: 5 osób - pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Połaniec

B. Cel szkolenia: Uzyskanie niezbędnej wiedzy z zakresu:

1. Problemy z definicją pomocy publicznej w praktyce gmin.
 - a. Definicja pomocy publicznej
 - b. Kogo uznawać za przedsiębiorcę (m.in. czy rolnik, gmina, osoba wynajmująca nieruchomości)?
 - c. Wynajem jako działalność gospodarcza
 - d. Badanie wpływu pomocy na wymianę handlową w Unii Europejskiej – najnowsze przykłady uznania braku pomocy przez KE w oparciu o bieżące sprawy polskie.
 - e. Pomoc publiczna i jej brak w gminnych przedsiębiorstwach (gospodarka wodno – kanalizacyjna, gospodarka odpadami, ciepłownictwo, zoz-y, szkoły, turystyka, sport, kultura).
2. Procedura udzielania pomocy de minimis w oparciu o art. 67a i 67b Ordynacji podatkowej
 - a. Ocena wniosku podatnika od strony przepisów pomocowych.
 - b. Jak wydawać i kiedy korygować zaświadczenia o pomocy de minimis?
 - c. W jaki sposób badać trudną sytuację ekonomiczną podatnika? Wymagane dokumenty.
 - d. Zakaz udzielania pomocy de minimis w trudnej sytuacji ekonomicznej a „ważny interes podatnika”.
 - e. Sposoby obliczania wartości pomocy publicznej w różnych formach.
 - f. Optymalizacja ściągania podatków w praktyce i orzecznictwie sądowym – warunki umożliwiające pominięcie problemu pomocy publicznej przy stosowaniu ulg podatkowych.
3. Funkcjonowanie w gminach pomocy de minimis do 500 tyś. euro z tytułu świadczenia usług publicznych.
4. Stosowanie zasady de minimis w ustawie o systemie oświaty w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodych pracowników.



5. Problemy praktyczne w zakresie stosowania Formularza informacji o pomocy de minimis.
 - a. Ocena trudnej sytuacji ekonomicznej przedsiębiorcy (część B formularzy).
 - b. Obowiązek składania sprawozdań finansowych za okres 3 lat obrotowych – planowane zwolnienie części podmiotów z obowiązku przekazywania sprawozdań finansowych.
6. Analiza wyników najnowszej kontroli RIO i NIK w zakresie ulg udzielanych przez gminy ze szczególnym uwzględnieniem uchybień w zakresie pomocy publicznej.
7. Nowelizacja rozporządzenia sprawozdawczego obowiązująca od 1 lutego 2013r.
 - a. Skrócenie terminu wprowadzania sprawozdań o udzielonej o udzielonej pomocy w SHRIMP.
 - b. Skrócenie terminu przekazywania korekt sprawozdań o udzielonej pomocy w SHRIMP.
 - c. Nowy kod sprawozdawczy dotyczący pomocy de minimis „elc”
 - d. Pozostałe zmiany wprowadzone nowelizacją z 7 stycznia 2013 r.
 - e. Zwiększenie zastosowania wśród jst funkcji tzw. „użytkowników podrzędnych”
8. Ulgi w podatku rolnym przeznaczone dla rolników dotkniętych klęskami.
9. Ulgi w zakresie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.
10. Kiedy i w jakich okolicznościach powstaje obowiązek zwrotu udzielonej pomocy.
11. Konstruowanie i stosowanie gminnych programów pomocowych.
 - a. Zwolnienia z podatku od nieruchomości jako pomoc de minimis lub pomoc regionalna.
 - b. Różnicowanie stawek podatkowych (od nieruchomości, środków transportowych) jako pomoc de minimis.
 - c. Uchwały dotyczące ulg w spłacie należności cywilnoprawnych (pomoc de minimis)
 - d. Finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej (usuwanie azbestu, kolektory słoneczne)

C. Charakterystyka usługi szkoleniowej:

- a) usługa szkoleniowa obejmuje 1 dzień szkoleniowy (od poniedziałku do piątku) - 8 godz. dydaktycznych, dla grupy szkoleniowej liczącej 5 osób,
- b) forma przeprowadzonego szkolenia: 8 godzin warsztatów (praktyczne zastosowanie ww. zagadnień, przykłady, symulacje),

D. Zadania Wykonawcy:

- a) wyżywienie: 2 przerwy kawowe z poczęstunkiem w trakcie szkolenia (kawa, herbata, cukier, śmietanka do kawy, soki, woda mineralna niegazowana i gazowana, ciasto pieczone, ciastka), dwudaniowy obiad (składający się z zupy i dania głównego) w trakcie szkolenia.

Zamawiający zobowiązuje się zapewnić salę szkoleniową wyposażoną w rzutnik multimedialny, ekran na statywie, flipchart, papier do flipchartu oraz pisaki.

4. Częściowe odliczanie VAT od zakupów w jednostkach budżetowych. Inwestycje a VAT- (szkolenie jednodniowe w siedzibie Zamawiającego)

Przedmiotem zamówienia jest realizacja merytoryczna i obsługa techniczna szkolenia w zakresie: „Częściowe odliczanie VAT od zakupów w jednostkach budżetowych. Inwestycje a VAT”.

A. Uczestnicy szkolenia: 3 osoby - pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Połaniec

B. Cel szkolenia: Uzyskanie niezbędnej wiedzy z zakresu:

1. Częściowe odliczanie VAT – roczna korekta odliczeń, wskaźnik odliczeń, klucz podziału kosztów, wysokość częściowych odliczeń: proporcja, zasady i terminy odliczenia VAT, częściowe odliczanie VAT –



klucz podziału, struktura sprzedaży, uchwała NSA, korekty odliczeń, inwestycje za środki unijne – VAT jako koszt kwalifikowany.

2. Aktualności VAT – „podatek śmieciowy” - od 1 lipca 2013 r. a VAT, refakturowanie – przenoszenie kosztów z VAT, korekty faktur VAT - orzeczenie ETS, jednostka budżetowa podatnikiem VAT – uchwała NSA.
3. Zmiany mające obowiązywać od 1 stycznia 2014 r.
 - a) Nowe terminy obowiązku podatkowego od sprzedaży
 - b) Nowe terminy odliczeń VAT od zakupów
 - c) Nowa podstawa opodatkowania (kwota żądana od nabywcy)
 - d) Czy zmieni się podejście do dotacji?
 - e) Nowe definicje: teren budowy, faktura, faktura elektroniczna
4. Specyfika VAT w JST
 - a) Opłaty publiczne a cywilnoprawne
 - b) Zakres zwolnienia od Vat transakcji:
 - Pomiędzy jednostkami i zakładami budżetowymi tej samej JST
 - Pomiędzy innymi jednostkami i zakładami budżetowymi
 - Pomiędzy jednostką lub zakładem budżetowym a jednostką macierzystą (JST)
5. Vat od nieruchomości komunalnych
 - a) Vat od gospodarowania przez JST nieruchomościami dot.: najmu (w tym: odsprzedaż mediów), dzierżawy, użytkowania wieczystego, sprzedaży, zamiany, aportu, wywłaszczenia, użyczeń i darowizn, sprzedaży działki zabudowanej z własnych środków nabywcy, odszkodowań za bezumowne użytkowanie, innych)

C. Charakterystyka usługi szkoleniowej:

- a) usługa szkoleniowa obejmuje 1 dzień szkoleniowy (od poniedziałku do piątku) - 8 godz. dydaktycznych, dla grupy szkoleniowej liczącej 3 osoby
- b) forma przeprowadzonego szkolenia: 8 godzin warsztatów (praktyczne zastosowanie ww. zagadnień, przykłady, symulacje),

D. Zadania Wykonawcy:

- a) wyżywienie: 2 przerwy kawowe z poczęstunkiem w trakcie szkolenia (kawa, herbata, cukier, śmietanka do kawy, soki, woda mineralna niegazowana i gazowana, ciasto pieczone, ciastka), dwudaniowy obiad (składający się z zupy i dania głównego) w trakcie szkolenia.

Zamawiający zobowiązuje się zapewnić salę szkoleniową wyposażoną w rzutnik multimedialny, ekran na statywie, flipchart, papier do flipchartu oraz pisaki.

5. Lokale socjalne i komunalne oraz inne obowiązki gminy wynikające z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego - (szkolenie jednodniowe w siedzibie Zamawiającego)

Przedmiotem zamówienia jest realizacja merytoryczna i obsługa techniczna szkolenia w zakresie: „Lokale socjalne i komunalne oraz inne obowiązki gminy wynikające z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego”.

A. Uczestnicy szkolenia: 4 osoby - pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Połaniec

B. Cel szkolenia: Uzyskanie niezbędnej wiedzy z zakresu:



1. Obowiązki gmin w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach
2. Zapewnianie lokali socjalnych na realizację wyroków sądowych jako obligatoryjne zadanie gminy
3. Pozyskiwanie lokali socjalnych poza mieszkaniowym zasobem gminy - współpraca z innymi właścicielami zasobów
4. Standardy powierzchniowe i użytkowe lokalu socjalnego
5. Stawki czynszowe i czas trwania umowy najmu w gminnym zasobie mieszkaniowym a uwarunkowania ekonomiczne świadczenia pomocy mieszkaniowej przez gminy
6. Odszkodowania za niedostarczenie lokalu socjalnego
7. Ograniczanie eksmisji z zasobu mieszkaniowego gminy
8. Tworzenie zasobu lokali socjalnych w ramach zasobu mieszkaniowego gminy konieczność tworzenia wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy
9. Kształtowanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy
10. Wspomaganie gmin przez Państwo, w celu realizacji obowiązku zapewniania lokali socjalnych: zmiany w przepisach prawa, pomoc finansowa
11. Egzekucja należności z tytułu korzystania z lokali będących w zasobie komunalnym gminy.

C. Charakterystyka usługi szkoleniowej:

- a) usługa szkoleniowa obejmuje 1 dzień szkoleniowy (od poniedziałku do piątku) - 8 godz. dydaktycznych, dla grupy szkoleniowej liczącej 4 osoby
- b) forma przeprowadzonego szkolenia: 8 godzin warsztatów (praktyczne zastosowanie ww. zagadnień, przykłady, symulacje),

D. Zadania Wykonawcy:

- a) wyżywienie: 2 przerwy kawowe z poczęstunkiem w trakcie szkolenia (kawa, herbata, cukier, śmietanka do kawy, soki, woda mineralna niegazowana i gazowana, ciasto pieczone, ciastka), dwudaniowy obiad (składający się z zupy i dania głównego) w trakcie szkolenia.

Zamawiający zobowiązuje się zapewnić salę szkoleniową wyposażoną w rzutnik multimedialny, ekran na statywie, flipchart, papier do flipchartu oraz pisaki.

6. Warunki techniczne jakim powinny odpowiadać drogi i ich usytuowanie- (szkolenie jednodniowe w siedzibie Zamawiającego)

Przedmiotem zamówienia jest realizacja merytoryczna i obsługa techniczna szkolenia w zakresie: „Warunki techniczne jakim powinny odpowiadać drogi i ich usytuowanie”.

A. Uczestnicy szkolenia: 2 osoby - pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Połaniec

B. Cel szkolenia: Uzyskanie niezbędnej wiedzy z zakresu treści zawartych w Rozporządzeniu Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie.

C. Charakterystyka usługi szkoleniowej:

- a) usługa szkoleniowa obejmuje 1 dzień szkoleniowy (od poniedziałku do piątku) - 8 godz. dydaktycznych, dla grupy szkoleniowej liczącej 2 osoby
- b) forma przeprowadzonego szkolenia: 8 godzin warsztatów (praktyczne zastosowanie ww. zagadnień, przykłady, symulacje),

D. Zadania Wykonawcy:



- a) wyżywienie: 2 przerwy kawowe z poczęstunkiem w trakcie szkolenia (kawa, herbata, cukier, śmietanka do kawy, soki, woda mineralna niegazowana i gazowana, ciasto pieczone, ciastka), dwudaniowy obiad (składający się z zupy i dania głównego) w trakcie szkolenia.

Zamawiający zobowiązuje się zapewnić salę szkoleniową wyposażoną w rzutnik multimedialny, ekran na statywie, flipchart, papier do flipchartu oraz pisaki.

7. Zarządzenie nieruchomościami jednostek samorządu terytorialnego- (szkolenie jednodniowe w siedzibie Zamawiającego)

Przedmiotem zamówienia jest realizacja merytoryczna i obsługa techniczna szkolenia w zakresie: „Zarządzenie nieruchomościami jednostek samorządu terytorialnego”.

A. Uczestnicy szkolenia: 3 osoby - pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Połaniec

B. Cel szkolenia: Uzyskanie niezbędnej wiedzy z zakresu:

1. Rozporządzanie nieruchomościami jednostek samorządu terytorialnego – przetargi na zbycie nieruchomości, rodzaje przetargów i sposób postępowania w każdym z nich:
 - a) sprzedaż nieruchomości,
 - b) oddawanie w użytkowanie wieczyste,
 - c) oddanie w trwały zarząd,
 - d) najem i dzierżawa
2. Przekształcenie prawa wieczystego użytkownika nieruchomości w prawo własności.
3. Ceny, opłaty i rozliczenia związane ze:
 - a) sprzedażą,
 - b) użytkowaniem wieczystym,
 - c) z tytułu najmu i dzierżawy,
 - d) opłata adiacencka – zasady ustalania tych opłat
4. Kodeks cywilny w związku z Ustawą o gospodarce nieruchomościami.

C. Charakterystyka usługi szkoleniowej:

- a) usługa szkoleniowa obejmuje 1 dzień szkoleniowy (od poniedziałku do piątku) - 8 godz. dydaktycznych, dla grupy szkoleniowej liczącej 3 osoby
- b) forma przeprowadzonego szkolenia: 8 godzin warsztatów (praktyczne zastosowanie ww. zagadnień, przykłady, symulacje),

D. Zadania Wykonawcy:

- a) wyżywienie: 2 przerwy kawowe z poczęstunkiem w trakcie szkolenia (kawa, herbata, cukier, śmietanka do kawy, soki, woda mineralna niegazowana i gazowana, ciasto pieczone, ciastka), dwudaniowy obiad (składający się z zupy i dania głównego) w trakcie szkolenia.

Zamawiający zobowiązuje się zapewnić salę szkoleniową wyposażoną w rzutnik multimedialny, ekran na statywie, flipchart, papier do flipchartu oraz pisaki.

V. Oferty częściowe.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

VI. Zamówienia uzupełniające.



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.

VII. Oferty wariantowe.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

VIII. Udział podwykonawców w realizacji zamówienia.

1. Zamawiający dopuszcza powierzenie wykonania całości lub części zamówienia podwykonawcom.
2. Wykonawca wskaże w ofercie części zamówienia, które zamierza powierzyć do wykonania podwykonawcom.

IX. Zwrot kosztów udziału w postępowaniu.

- Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

X. Termin wykonania zamówienia.

Termin wykonania zamówienia: od podpisania umowy do **05 lipca 2013 r.**

XI. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych:

a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesji, zezwoleń lub licencji;

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku: Zamawiający nie określa szczególnych wymagań.

b) posiadania wiedzy i doświadczenia w tym:

- 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 głównych usług polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń, lub seminariów, lub warsztatów, które muszą:

1) być tematem zbliżonym z rodzajem/tematem szkolenia, określonych w wymaganiach szczegółowych dla poszczególnych szkoleń;

c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

- co najmniej dwiema osobami posiadającymi wykształcenie wyższe oraz wykażą że przeprowadziły minimum 10 szkoleń z zakresu: **Negocjacje z inwestorem** lub zbliżonego tematycznie w okresie trzech ostatnich lat;



- co najmniej dwiema osobami posiadającymi wykształcenie wyższe oraz wykażą że przeprowadziły minimum 3 szkolenia z zakresu: **Ewidencja księgową opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi** lub zbliżonego tematycznie w okresie trzech ostatnich lat;

- co najmniej dwiema osobami posiadającymi wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz minimum 5 letnie doświadczenie zawodowe z zakresu rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych (przez doświadczenie zawodowe rozumie się zatrudnienie na stanowisku związanym z rachunkowością jednostek sektora finansów publicznych lub przeprowadzenie minimum 6 szkoleń w okresie ostatnich trzech lat z zakresu: **Zasady udzielania pomocy publicznej przez gminy** lub zbliżonego tematycznie,

- co najmniej dwiema osobami posiadającymi wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz minimum 5 letnie doświadczenie zawodowe z zakresu rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych (przez doświadczenie zawodowe rozumie się zatrudnienie na stanowisku związanym z rachunkowością jednostek sektora finansów publicznych lub przeprowadzenie minimum 6 szkoleń w okresie ostatnich trzech lat z zakresu: **Częściowe odliczanie VAT od zakupów w jednostkach budżetowych. Inwestycje a VAT** lub zbliżonego tematycznie,

- co najmniej dwiema osobami posiadającymi wykształcenie wyższe oraz wykażą, że przeprowadziły minimum 5 szkoleń z zakresu: **Lokale socjalne i komunalne oraz inne obowiązki gminy wynikające z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego** lub zbliżonego tematycznie w okresie trzech ostatnich lat;

- co najmniej dwiema osobami posiadającymi wykształcenie wyższe oraz wykażą, że przeprowadziły minimum 5 szkoleń z zakresu: **Warunki techniczne jakim powinny odpowiadać drogi i ich usytuowanie** lub zbliżonego tematycznie w okresie trzech ostatnich lat);

- co najmniej dwiema osobami posiadającymi wykształcenie wyższe oraz wykażą, że przeprowadziły minimum 5 szkoleń z zakresu: **Zarządzenie nieruchomościami jednostek samorządu terytorialnego** lub zbliżonego tematycznie w okresie trzech ostatnich lat);

d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku: Zamawiający nie określa szczególnych wymagań.

Ocena sposobu dokonywania spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana wg formuły spełnia/nie spełnia w oparciu o dostarczone dokumenty. Nie spełnienie w/w warunków skutkować będzie wykluczeniem z postępowania.

2. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie Wykonawcy mają dostarczyć w celu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

1) załącznik nr 2- oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;



2) załącznik nr 3 - wykaz głównych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługi zostały należycie wykonane;

3) załącznik nr 4 - wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za przeprowadzenie szkoleń, 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;

4) załącznik nr 5 - oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia;

5) Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów. W takiej sytuacji Wykonawca jest zobowiązany udowodnić Zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia;

6) załącznik nr 6 – informacja o przynależności do grupy kapitałowej;

3. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art.24 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający żąda następujących dokumentów:

3.1 oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia;

3.2 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

3.3 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

3.4 aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

Uwaga :Jeżeli wykonawca wykazał spełnianie warunków podmiotowych, polegających na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, zamawiający może żądać przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w pkt. 3



3.5 Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów, o których mowa powyżej w pkt. 3 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- nie zalega z uiszczeniem 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.

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości

- Dokumenty, o których mowa powyżej w pkt. 3.5.

a) powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

3.5.1. 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. 3.5, 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.

3.6. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

UWAGA: INFORMUJĘ, ŻE PRZEDSTAWIENIE DOKUMENTU LUB OŚWIADCZENIA NIEPRAWDZIWEGO WYCZERPUJE ZNAMIONA ART. 297 KK (wyłudzenie zamówienia publicznego - czyn zagrożony karą pozbawienie wolności do 5 lat)

3.7. W przypadku wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze (konsorcja/spółki cywilne) oferta musi spełniać wymagania określone w art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:

3.7.1 w przypadku konsorcjum, zgodnie z art. 23 ust.2 ustawy wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub pełnomocnictwo do reprezentowania postępowaniu i zawarcia umowy. W związku z powyższym niezbędne jest przedłożenie w ofercie dokumentu zawierającego pełnomocnictwo w celu ustalenia podmiotu uprawnionego do występowania w imieniu wykonawców w sposób umożliwiający ich identyfikację.

3.7.2 w przypadku składania ofert przez podmioty występujące wspólnie, warunki, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy podlegają sumowaniu.

3.7.3 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy wymagane jest załączenie do oferty dokumenty dla każdego konsorcjanta oddzielnie,

3.8. Zamawiający dokona oceny spełnienia wymaganych warunków na podstawie załączonych do ofert dokumentów.

3.9. Zgodnie z art.26 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub pełnomocnictw, albo którzy złożyli dokumenty zawierające błędy lub wadliwe pełnomocnictwa, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

4. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, którzy:

- nie wykażą braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust.1 Prawa zamówień publicznych,
- wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub



posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji,

- nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą,
- złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
- nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.

5. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- jest niezgodna z ustawą,
- jej treść nie odpowiada treści SIWZ z zastrzeżeniem art.87 ust.2 pkt.3,
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,
- zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty,
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

XIII. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami

1. W postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują **pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.**

1a. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

2. Każdy wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Pytania wykonawców muszą skierowane na adres:

Urząd Miasta i Gminy Połaniec, ul. Rusczańska 27 28-230 POŁANIEC, p.218

na nr faksu 158650328 ; e-mail: sekretariat@umig.polaniec.pl

przekazane zamawiającemu zgodnie formą i sposobem postępowania określonym w ust.1.

3. Zamawiający udzieli niezwłocznie odpowiedzi, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Ewentualne przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienia. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekaże wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez wskazania źródła zapytania oraz zamieści je na stronie internetowej.

4. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z wykonawcami.

XIV. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

Osoby upoważnione ze strony zamawiającego do kontaktowania się z wykonawcami:

1. Sebastian Patriak - Procedura i Przedmiot Zamówienia

XV. Zamawiający nie przewiduje pobierania wadium.

XVI. Termin związania ofertą

Wykonawcy pozostają związani ofertą przez okres **30 dni** od upływu terminu do składania ofert.

XVII. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Przygotowanie oferty

1) Oferta musi być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2) Koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem oferty oraz uczestnictwa w przetargu ponosi składający ofertę.

3) Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę.



- 4) Oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa.
- 5) Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy, należy dołączyć właściwe umocowanie prawne.
- 6) Oferta powinna być złożona zgodnie ze wzorem oferty – załącznik nr 1 i zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji.
- 7) Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez zamawiającego wzorcami - załącznikami, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane.
- 8) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
- 9) Oferta powinna być złożona na kolejno ponumerowanych stronach.
- 10) Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
- 11) Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
- 12) Opakowanie z dyspozycją zmiany lub wycofania oferty musi być dodatkowo oznaczone słowami „Zmiana oferty” lub „Wycofanie oferty” i zostanie otworzone w pierwszej kolejności.
- 13) Do dyspozycji zmiany lub wycofania oferty musi być dołączony dokument, z którego wynika, że osoba podpisująca dyspozycję wycofania oferty jest upoważniona do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku wątpliwości co do właściwie złożonej dyspozycji wycofania oferty, zamawiający otworzy ofertę.

2. Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty

1) Koperta / opakowanie zawierające ofertę powinno być zaadresowane do zamawiającego na adres:

Urząd Miasta i Gminy Połaniec, ul. Rusczańska 27, 28-230 Połaniec

2) Oznakowane następująco: „Oferta na: **Zorganizowanie szkoleń dla pracowników w ramach projektu „Urząd Miasta i Gminy Połaniec- profesjonalny, efektywny, dostępny” z zakresu:**

1. **Negocjacje z inwestorem**
2. **Ewidencja księgową opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**
3. **Zasady udzielania pomocy publicznej przez gminę**
4. **Częściowe odliczanie VAT od zakupów w jednostkach budżetowych. Inwestycje a VAT**
5. **Lokale socjalne i komunalne oraz inne obowiązki gminy wynikające z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego**
6. **Warunki techniczne jakim powinny odpowiadać drogi i ich usytuowanie**
7. **Zarządzenie nieruchomościami jednostek samorządu terytorialnego**

- nie otwierać przed dniem 29.04.2013r. do godz. 10³⁰

XVIII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

Urząd Miasta i Gminy Połaniec, ul. Rusczańska 27, 28-230 Połaniec - pokój nr 206 do dnia 29.04.2013r. do godz. 10⁰⁰

Oferty złożone po terminie będą niezwłocznie zwrócone wykonawcom.

2. Miejsce otwarcia ofert:

Urząd Miasta i Gminy Połaniec, ul. Rusczańska 27, 28-230 Połaniec pokój nr 226 dnia 29.04.2013r. o godz. 10³⁰

3. Sesja otwarcia ofert

Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający przekaże zebranych wykonawcom informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po odczytaniu ww. informacji.

Po otwarciu ofert przekazane zostaną następujące informacje: nazwa i siedziba wykonawcy, którego oferta jest otwierana i cena.

XIX. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wykonawca poda w ofercie cenę oferty za przedmiot zamówienia w części, na którą składa ofertę (cały okres



realizacji umowy).

2. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z uwzględnieniem należnego podatku VAT - jeżeli występuje. Zaokrąglenia należy dokonywać zgodnie z regułą matematyczną.

3. Cena może być tylko jedna. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania).

4. Zaleca się Wykonawcom sprawdzenie w terenie warunków wykonania zamówienia w celu zminimalizowania ryzyka związanego z faktycznym rozmiarem prac niezbędnych do wykonania zamówienia.

5. W przypadku złożenia oferty, której wybór prowadziły do powstania obowiązku podatkowego Zamawiający zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

XX. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia

Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych.

XXI. Kryteria i sposób oceny ofert

1. Ocenie zostaną poddane oferty niepodlegające odrzuceniu.

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający kierował się będzie następującym kryterium i jego wagą:

KRYTERIUM – CENA – WAGA 100%

W trakcie oceny ofert kolejno ocenianym ofertom zostaną przyznane punkty według następującego wzoru:

Najniższa oferowana cena brutto

$$\text{Cena} = \frac{\text{Najniższa oferowana cena brutto}}{\text{Cena badanej oferty brutto}} \times 100 \text{ pkt}$$

Cena badanej oferty brutto

2. Oferta spełniająca w najwyższym stopniu wymagania kryterium otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym Wykonawcom, spełniającym wymagania kryterialne, przypisana zostanie odpowiednio mniejsza liczba punktów.

3. Wyjaśnienia treści ofert i poprawianie omyłek

1) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem treści punktu 2), dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

2) Zamawiający poprawi w ofercie:

- oczywiste omyłki pisarskie,
- oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- inne omyłki polegające na niezgodności oferty z niniejszą SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

3) Jeśli Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w pkt.2c, oferta zostanie odrzucona. Jeżeli Wykonawca nie udzielił żadnej odpowiedzi, to „milczenie” zostanie uznane za jego zgodę na poprawienie omyłki.

4) Sposób poprawiania omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny:

- jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową,
- jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen za części zamówienia, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za części zamówienia.

XXII. Informacja o formalnościach, jakie winny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego



1. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, o miejscu i terminie zawarcia umowy.

2. Wykonawca, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą jest obowiązany do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w ust. X pkt. 1a SIWZ.

3. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem ww. termin, jeżeli:

- 1) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego została złożona jedna oferta,
- 2) nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczonego żadnego wykonawcy.

4. W przypadku, gdy okaże się, że wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy na warunkach wynikających z SIWZ, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że w postępowaniu przetargowym złożona była tylko jedna oferta.

5. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć w celu zawarcia umowy:

5.1. Umocowanie do podpisania umowy jeżeli takie umocowanie nie wynika z treści złożonej oferty.

5.2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o niniejsze zamówienie, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy o realizację zamówienia, są zobowiązani przyjąć następującą formę prawną: umowa konsorcjum. W tym celu przed podpisaniem umowy o niniejsze zamówienie, są oni zobowiązani przedstawić Zamawiającemu stosowne porozumienie zawierające w swojej treści następujące postanowienie:

- 1) okres obowiązywania co najmniej na czas nie krótszy niż czas trwania umowy z Zamawiającym powiększony o okres rękojmi,
- 2) ustanowienie Pełnomocnika do zawarcia umowy z Zamawiającym,
- 3) wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia oraz upływu czasu rękojmi,
- 4) zakaz zmian w umowie bez zgody Zamawiającego

XXIII. Zamawiający nie przewiduje pobierania zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXIV. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

XXV. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XXVI. Warunki umowy

1. Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
2. O miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający powiadomi Wykonawcę.
3. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie.
4. Postanowienia umowy zawarto we wzorze umowy, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszej SIWZ.
5. Wykonawca może załączyć do oferty parafowany wzór umowy.

XXVII. Środki ochrony prawnej

1. Informacje ogólne.

Wykonawcom, oraz innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu niniejszego zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane art. 180 p.z.p.

2. Środkami ochrony prawnej są:

- a) odwołanie,
- b) skarga do sądu.
- 3. Środki ochrony prawnej przysługują:**

- a) Wykonawcom,
- b) innym osobom i organizacjom, o których mowa w art. 179 p.z.p.,
- c) a w przypadku środka określonego w pkt. 2.b) również Zamawiającemu.

3. Odwołanie



- 1) Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy.
 - 2) Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w ciągu 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia.
 - 3) 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. Szczegółowo kwestie odnoszące się do odwołania przedstawione są w Rozdziale 2 u.p.z.p.
- Ponadto Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej lub czynności zaniechanej, do której był zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie.

4. Skarga do sądu.

Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Szczegółowo kwestie dotyczące skargi do sądu uregulowane zostały w Rozdziale 3 u.p.z.p.

XXVIII. Ogłoszenia wyników przetargu

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie 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, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsce zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także 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 ust.1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
- 2.** Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w ust.1 pkt.1 na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.
- 3.** Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieści w Biuletynie Zamówień Publicznych.

XXIX. Postanowienia końcowe - zasady udostępniania dokumentów

1. Zasady udostępniania dokumentów

Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu, (jawne po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i dokumentów lub informacji zastrzeżonych przez Wykonawcę.

Udostępnienie zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:

- 1) zamawiający udostępnia wskazane dokumenty na wniosek złożony zgodnie z formą porozumiewania się stron określoną w ust. X niniejszej SIWZ,
- 2) zamawiający wyznacza termin i miejsce udostępniania dokumentów,
- 3) bez zgody zamawiającego, wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert,
- 4) zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty,
- 5) udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania.

2. Warunki zmiany umowy



GMINA POŁANIEC

Zgodnie z art.144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia istotnej zmiany umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w następujących okolicznościach:

- 1) zmiany podmiotu trzeciego (podwykonawcy), na którego zasobach Wykonawca potwierdził spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego, a nowy podwykonawca wykaże spełnianie warunków w zakresie nie mniejszym niż wskazany na etapie postępowania o zamówienie publiczne dotychczasowy podwykonawca,
 - 2) Zamiana wskazanego w ofercie wykładowcy tylko na wykładowcę o kwalifikacjach i doświadczeniu tożsamym lub lepszym. Zamiana następuje za zgodą zamawiającego i jest możliwa tylko w okolicznościach powstałych, na które nie miał wpływu wykonawca.
 - 3) Zmiana miejsca organizacji szkolenia wskazanego w ofercie tylko w przypadku klęski żywiołowej.
- 3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks cywilny.**

ZATWIERDZAM: