

Szczecin, dnia 28 czerwca 2010 r.

**Znak sprawy: WOIRZL – II / JD/ 3332 /14 / 10**

**Dotyczy: Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości powyżej 193.000,00 euro na przeprowadzenie szkoleń realizowanych w 2010 roku w ramach projektu „Kompleksowy program wspierania kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej**

### **Odpowiedzi na pytania oraz zmiana treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia**

Zgodnie z art. 38 ust. 2 oraz ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego o wartości powyżej 193.000,00 euro na przeprowadzenie szkoleń realizowanych w 2010 roku w ramach projektu „Kompleksowy program wspierania kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej, Zamawiający udziela odpowiedzi na pytania oraz dokonuje zmiany treści SIWZ w sposób następujący:

#### **Pytanie nr 1:**

Czy potwierdzeniem należytego wykonania usługi może być protokół pokontrolny z trwającej aktualnie i nie zakończonej realizacji projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej (poddziałanie 5.2.1, IP – MSWiA) w ramach którego organizowane są szkolenia będące rodzajowo i tematycznie związane z przedmiotem szkoleń w częściach na które będzie składana oferta.

#### **Odpowiedź na pytanie nr 1:**

*Z przedstawionych dokumentów musi jednoznacznie wynikać, że szkolenia których należyte wykonanie potwierdza się, zostały zakończone i odebrane przez zamawiającego. Potwierdzeniem należytego wykonania tych szkoleń może być protokół odbiorczy z trwającej i nie zakończonej realizacji projektu, z którego wynika bezpośrednio lub pośrednio, że dane szkolenia zostały wykonane należyście lub referencja wystawiona przez Zamawiającego za wykonanie danego etapu szkoleń.*

#### **Pytanie 2:**

Czy wymóg dysponowania dla części nr 1 minimum trzema trenerami posiadającymi wykształcenie wyższe prawnicze lub wyższe administracyjne jest również obowiązujący dla Zadania 7?

#### **Odpowiedź na pytanie nr 2:**

*Wymóg dysponowania dla części 1 minimum trzema trenerami posiadającymi wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne jest również obowiązujący dla Zadania 7.*

#### **Pytanie 3:**

Jakie informacje należy umieścić w tabeli „Potencjał kadrowy przewidziany do realizacji zamówienia w kolumnie Wartość brutto w PLN aby spełniał oczekiwania.



**Odpowiedź na pytanie nr 3:**

Zamawiający nie wymaga, aby doświadczenie trenera powiązane było z określonym poziomem wartości usług, w ramach których prowadził szkolenia. W związku z powyższym Zamawiający usuwa z Załącznika nr 5 do SIWZ kolumnę „Wartość brutto w PLN”. Nowy formularz, który zobowiązani są złożyć Wykonawcy wraz z ofertą będzie stanowił załącznik do niniejszego pisma.

**Pytanie 4:**

Czy przy organizacji szkoleń trwających dłużej niż jeden dzień zajęcia muszą być organizowane w dniach po sobie następujących lub też zajęcia mogą się odbywać w określone z góry ustalone dni tygodnia roboczego?

**Odpowiedź na pytanie nr 4:**

Przy organizacji szkoleń trwających dłużej niż jeden dzień zajęcia nie muszą być organizowane w dniach po sobie następujących. Mogą odbywać się w określonych z góry ustalonych dniach tygodnia roboczego.

**Pytanie 5:**

W jaki sposób przedstawić szczegółowy harmonogram szkoleń (mowa o tym jest dopiero w załączniku nr 1 do umowy ale takiego dokumentu nie załączono) skoro nie ma takiej możliwości na etapie składania oferty? Wiadomo tylko, że szkolenia mają być realizowane między 16.08 a 31.12.2010.

**Odpowiedź na pytanie nr 5:**

Szczegółowy harmonogram szkoleń będzie przedmiotem ustaleń przed podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą.

**Pytanie 6:**

Jak rozumieć sformułowanie, że Wykonawca zobowiązany jest do „wydania” zaświadczeń uczestnikom szkoleń? Czy chodzi tylko o fizyczne rozdanie dostarczonych zaświadczeń przez Zamawiającego, czy Wykonawca zobowiązany jest do ich wydruku?

**Odpowiedź na pytanie nr 6:**

Wykonawca winien dla każdego uczestnika wystawić i wydrukować imienny certyfikat ukończenia kursu szkoleniowego. Zaświadczenie winno być oznakowane logotypami, które na etapie realizacji umowy Zamawiający przekazuje Wykonawcy w formie elektronicznej. Projekt certyfikatu (forma i treść) winien być zaakceptowany przez Zamawiającego.

**Pytanie 7:**

Czy Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia tych zagadnień przez osoby posiadające wykształcenie wyższe o specjalności - historia?

**Odpowiedź na pytanie nr 7:**

Nie, Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia tych zagadnień przez osoby posiadające wykształcenie wyższe o specjalności – historia.

**Pytanie 8:**

Dotyczy Rozdziału II „Cel szkolenia”. Zamawiający wymaga przekazania uczestnikom praktycznych umiejętności. Proszę o zdefiniowanie „praktycznych umiejętności” dla każdego ze szkoleń objętych zamówieniem.

**Odpowiedź na pytanie nr 8:**

Praktyczne umiejętności powinny dotyczyć tej części szkoleń w zakresie merytorycznym, która może być prowadzona przy wykorzystaniu ćwiczeń, dyskusji panelowych i zajęć grupowych. Zamawiający wymaga od Wykonawców, by dostosowali formę szkoleń w ten sposób by



*przekazać jak najwięcej umiejętności wynikających z praktyki trenera i przydatnych w praktyce uczestników szkolenia.*

**Pytanie 9:**

Czy pomieszczenia w siedzibie Zamawiającego przeznaczone na szkolenia będą udostępniane wykonawcom bezpłatnie czy odpłatnie? Jeżeli odpłatnie proszę o podanie kosztów?

**Odpowiedź na pytanie nr 9:**

*Bezpłatnie.*

**Pytanie 10:**

Czy szkolenia będą odbywać się tylko w Szczecinie? Prosimy o wskazanie lokalizacji (adresów), w których mają zostać przeprowadzone szkolenia?

**Odpowiedź na pytanie nr 10:**

*Szkolenia będą odbywać się przy ul. Korsarzy 34, pl. Hołdu Pruskiego 8 lub ul. Piłsudskiego 40/42.*

**Pytanie 11:**

Ile sal dydaktycznych w jednym dniu szkoleniowym Zamawiający przeznaczy do dyspozycji Wykonawcy?

**Odpowiedź na pytanie nr 11:**

*Jedną.*

**Pytanie 12:**

Dotyczy Rozdziału I

Prosimy o wskazanie iloma salami szkoleniowymi dysponuje Zamawiający, które mogą być przeznaczone na prowadzenie szkoleń w ramach realizacji niniejszego zamówienia. Z rozdziału I wynika, że gdyby szkolenia rozpoczęły się z dniem 1 sierpnia 2010 to do końca roku Wykonawca będzie miał 108 dni roboczych, aby przeprowadzić wymagany komplet szkoleń. Ilość grup szkoleniowych wynosi natomiast 187 sztuk. Biorąc pod uwagę ewentualne urlopy i nieobecności pracowników, które mają istotny wpływ na przesunięcia szkoleń w czasie wynika, że Zamawiający winien dysponować min. 3 salami szkoleniowymi jednocześnie, tj. w jednym dniu szkoleniowym, tablicami, wskaźnikami, ekranem projekcyjnym, przy czym min. jedna sala winna posiadać komputerowe stanowiska szkoleniowe (patrz pytania 8 i 9) połączone z siecią internetową do szkoleń praktycznych – głównie informatycznych.

Jeżeli zamawiający nie posiada min. 3 sal to czy takimi salami winien na terenie Szczecina dysponować Wykonawca, aby zagwarantować możliwość realizacji przedmiotu zamówienia we wskazanym przez Zamawiającego terminie?

**Odpowiedź na pytanie nr 12:**

*Wykonawca winien dysponować min. 3 salami, wyposażonymi w sieć internetową, klimatyzację, posiadającymi po 10 szkoleniowych stacji roboczych wyposażonych w sprzęt. Minimalne wymagania dla sprzętu to:*

- *procesor 1,8 GHz (wymaganie na potrzeby szkolenia Adobe CS4)*
- *Microsoft® Windows® XP z Service Pack 3 (wymagane na potrzeby Adobe CS4 oraz Podstawy obsługi komputera - Windsows )*
- *pamięć RAM 1 GB (wymagane na potrzeby Adobe CS4)*
- *1 GB dostępnego miejsca na dysku twardym na potrzeby instalacji (wymaganie na potrzeby szkolenia Adobe CS4)*
- *Stacja dysków DVD-ROM (wymagane na potrzeby szkolenia Adobe CS4 oraz Obsługa pakietów biurowych)*



- monitor o rozdzielczości 1024x768 (zalecane 1280x800) i 16-bitowa karta graficzna (wymaganie na potrzeby szkolenia Adobe CS4)
- karta graficzna obsługująca standardy Shader Model 3.0 i OpenGL 2.0 (wymaganie na potrzeby szkolenia Adobe CS4)
- oprogramowanie QuickTime 7.2 (wymaganie na potrzeby szkolenia Adobe CS4)
- mysz komputerowa

Sale winny być dostępne od godziny 7.00 do 17.00. Pomieszczenia winny być chronione, monitorowane, a dostęp do nich osób postronnych winien być ograniczony poprzez kontrolę dostępu lub ochronę fizyczną.

Sale winny być zlokalizowane w centrum Szczecina, do których dojazd uczestników szkolenia będzie dogodny.

Wykonawca winien wskazać adres lokalizacji w harmonogramie do umowy.

Zamawiający zastrzega możliwość dokonania wizji lokalnej pomieszczeń Wykonawcy przed terminem szkolenia celem potwierdzenia spełnienia warunków określonych wyżej.

### **Pytanie 13:**

Czy w ramach Zadania 8 Zamawiający będzie wymagał ćwiczeń praktycznych przy komputerze z zakresu geodezji i kartografii?

### **Odpowiedź na pytanie nr 13:**

Tak. Wymagane są ćwiczenia praktyczne z użyciem narzędzi aplikacyjnych wykorzystywanych w zagadnieniach kartografii i geodezji. Zamawiający lub wykonawca musi posiadać odpowiedni legalny program.

### **Pytanie 14:**

Czy w ramach Zadania 15 Zamawiający dysponuje narzędziami wspomagającymi zarządzanie czasem oraz pracę grupową? Jeżeli tak to czy narzędzie to ma być elementem szkolenia? W takim przypadku niezbędne będzie przekazanie dokumentacji systemu na etapie realizacji zamówienia oraz aktualnej wersji demo.

### **Odpowiedź na pytanie nr 14:**

Nie. Zamawiający nie stosuje narzędzi wspomagających pracę grupową i zarządzania czasem.

### **Pytanie 15:**

Czy zadanie 5 (obieg dokumentów – forma elektroniczna) oraz zadania 17-20 ma być realizowane przy stanowiskach komputerowych? Jeśli tak, to czy Zamawiający zapewnia niezbędną infrastrukturę informatyczną – komputery, monitory, karty elektroniczne, czytniki do kart? Minimalne wymagania dla sprzętu to:

- procesor 1,8 GHz (wymaganie na potrzeby szkolenia Adobe CS4)
- Microsoft® Windows® XP z Service Pack 3 (wymagane na potrzeby Adobe CS4 oraz Podstawy obsługi komputera - Windows)
- pamięć RAM 1 GB (wymagane na potrzeby Adobe CS4)
- 1 GB dostępnego miejsca na dysku twardym na potrzeby instalacji (wymaganie na potrzeby szkolenia Adobe CS4)
- Stacja dysków DVD-ROM (wymagane na potrzeby szkolenia Adobe CS4 oraz Obsługa pakietów biurowych)
- monitor o rozdzielczości 1024x768 (zalecane 1280x800) i 16-bitowa karta graficzna (wymaganie na potrzeby szkolenia Adobe CS4)
- karta graficzna obsługująca standardy Shader Model 3.0 i OpenGL 2.0 (wymaganie na potrzeby szkolenia Adobe CS4)

- oprogramowanie QuickTime 7.2 (wymaganie na potrzeby szkolenia Adobe CS4)
  - mysz komputerowa
- czy ww. narzędzia ma zapewnić Wykonawca? W jakiej ilości?

**Odpowiedź na pytanie nr 15:**

*Ww. narzędzia winien zapewnić Wykonawca, zarówno w salach, którymi ma dysponować jak i zapewniając ww. wyposażenie w sali udostępnionej przez Zamawiającego.*

*Wykonawca winien zapewnić stacje robocze o parametrach ww., jak i czytniki kart kryptograficznych, testowe karty kryptograficzne. Wykonawcy na etapie realizacji umowy zostanie udostępnione demo systemu obiegu dokumentów używanego przez Zamawiającego wraz z dokumentacją. Wykonawca będzie odpowiedzialny za instalację systemu demo na stacjach roboczych, konfigurację serwera testowego, zbudowaniem struktury organizacyjnej w wersji testowej systemu, zgodnej ze stosowaną strukturą organizacyjną Urzędu. Po zakończonych ćwiczeniach praktycznych, Wykonawca zobligowany będzie do deinstalacji systemu demo, do którego nie posiada praw majątkowych i licencyjnych.*

**Pytanie 16:**

Czy w ramach Zadanie 18 Zamawiający będzie dysponował salą wyposażoną w komputery, czytniki kart, testowe karty kryptograficzne wraz z wygenerowanymi testowymi certyfikatami niekwalifikowanymi i kwalifikowanymi, testowymi znacznikami czasu jak i kurierem elektronicznym, czy ww. narzędzia ma zapewnić Wykonawca? W jakiej ilości?

**Odpowiedź na pytanie nr 16:**

*Nie. Zamawiający nie dysponuje ww. infrastrukturą. Taką infrastrukturą ma dysponować Wykonawca, tj. m.in.:*

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <i>- komputerami o parametrach <u>jak wskazanych w pkt 12.</u></i>        | <i>x 30 szt.</i>    |
| <i>- czytnikami kart kryptograficznymi</i>                                | <i>x 30 sztuk</i>   |
| <i>- testowymi kartami kryptograficznymi</i>                              | <i>x 30 szt.</i>    |
| <i>- testowymi certyfikatami kwalifikowanymi jak i niekwalifikowanymi</i> | <i>x 30 szt.</i>    |
| <i>- testowymi znacznikami czasu</i>                                      | <i>x 500 szt.</i>   |
| <i>- kurierem elektronicznym</i>  | <i>x 300 sztuk.</i> |

**Pytanie 17:**

Umowa § 4 ust. 3 – czy w przypadku, gdy podczas odbywających się szkoleń wybrani uczestnicy nie zgłoszą się na w trakcie jego trwania na zajęcia, szkolenie zostanie przez Zamawiającego uznane za wykonane w pełni i rozliczone wg zasad jak za grupę 10 osobową? Pragniemy podkreślić iż, wykonawca nie ma wpływu na obecność uczestnika.

**Odpowiedź na pytanie nr 17:**

*Zamawiający może zapłacić Wykonawcy tylko za osoby, które zostały przez Wykonawcę przeszkolone, a liczba przeszkolonych osób nie może być mniejsza niż przewidziana we wniosku.*

**Pytanie 18:**

Umowa § 6 ust. 1 – prosimy o wskazanie okoliczności, które przez Zamawiającego zostaną uznane jako nienależycie wykonane.

**Odpowiedź na pytanie nr 18:**

*Za nienależyte wykonanie umowy Zamawiający uzna w szczególności następujące okoliczności:*

- *niedotrzymanie terminów szkoleń wynikających z harmonogramu,*
- *niedotrzymanie terminu realizacji umowy,*
- *szkolenie w grupach o większej liczebności niż określona została w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,*



- *zrealizowanie mniejszej liczby godzin dla jednej grupy z danego modułu szkoleniowego niż określone zostało w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,*
- *niedotrzymanie terminów dostarczenia faktury lub sprawozdania.*

**Pytanie 19:**

§ 6 ust. 2 – prosimy o dodanie zapisu – z wyłączeniem sytuacji, w których do przesunięcia harmonogramu dochodzi z winy Zamawiającego, również w powiązanie z § 4 ust. 3 umowy.

**Odpowiedź na pytanie nr 19:**

*Taki zapis zostanie dodany, Zamawiający modyfikuje treść umowy.*

**Pytanie 20:**

Umowa § 4 ust. 4 – czy edycję w niniejszym punkcie należy rozumieć jako Część czy Zadanie?

**Odpowiedź na pytanie nr 20:**

*Edycję w niniejszym punkcie należy rozumieć jako Część.*

**Pytanie 21:**

Rozdz. V pkt. 3 – prosimy o wskazanie jakie materiały i w jakich formatach mają być przekazane w formie elektronicznej.

**Odpowiedź na pytanie nr 21:**

*Prezentacje szkoleniowe w formacie PowerPoint. Skrypty w formacie PDF.*

**Pytanie 22:**

Zadanie 18 – czy zamawiający dziś stosuje podpis kwalifikowany w elektronicznym obiegu dokumentów?

**Odpowiedź na pytanie nr 22:**

*Nie, Zamawiający dziś nie stosuje podpisu kwalifikowanego w elektronicznym obiegu dokumentów?*

**Pytanie 23:**

Zadanie 18, 5 – czy Zamawiający stosuje Elektroniczny Urząd Podawczy? Czy ma być on elementem szkolenia w wymienionych zadaniach? Czy udostępniona będzie testowa wersja EUP?

**Odpowiedź na pytanie nr 22:**

*Zamawiający korzysta z Elektronicznego Urzędu Podawczego. Tak, ma być również elementem szkolenia. Testowa wersja EUP będzie udostępniona Wykonawcy na etapie realizacji umowy.*

**Pytanie 23:**

§ 4 umowy – prosimy o wskazanie terminu płatności faktury.

**Odpowiedź na pytanie nr 23:**

*30 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej faktury VAT, potwierdzenia i odebrania przedmiotu zamówienia.*

**Pytanie 24:**

§ 2 ust. 3 umowy – czy w związku z niniejszym zapisem Zamawiający wymagać będzie od Wykonawcy polisy OC w ramach prowadzonej działalności szkoleniowej i na jakich warunkach?

**Odpowiedź na pytanie nr 24:**

*Zamawiający wymaga posiadania polisy OC na etapie realizacji umowy w zakresie działalności gospodarczej obejmującej prowadzenie szkoleń na kwotę nie mniejszą niż 500.000 PLN*

**Pytanie 25:**

Czy zamiast materiałów szkoleniowych w formie skryptów mogą być ogólnie dostępne podręczniki (pkt. V, ust. 3, strona 35 SIWZ)?

**Odpowiedź na pytanie nr 25:**

*Wykonawca może dostarczyć podręczniki.*

**Pytanie 26:**

Czy Urząd Marszałkowski posiada sale konsumpcyjne, z których będą mogli korzystać uczestnicy szkolenia?

**Odpowiedź na pytanie nr 26:**

*Nie, Zamawiający nie posiada sal konsumpcyjnych.*

**Pytanie 27:**

Czy Zamawiający dysponuje logotypami wymaganymi do umieszczenia w materiałach szkoleniowych w wersji do druku, z opisem stosowanych kolorów, opisem reguł skalowania logotypów itp.? Prosimy o wskazanie plików źródłowych lub potwierdzenie iż takie materiały zostaną udostępnione wybranym Wykonawcom.

**Odpowiedź na pytanie nr 27:**

*Tak, Zamawiający dysponuje logotypami, które zostaną przekazane po podpisaniu umowy.*

**Pytanie 28:**

Czy wydawane uczestnikom szkoleń certyfikaty muszą posiadać stałe elementy graficzne i określone, wymagane przez instytucje współfinansujące treści? Jeżeli tak to prosimy o opisanie występujących uwarunkowań.

**Odpowiedź na pytanie nr 28:**

*Wykonawca winien dla każdego uczestnika wystawić imienny certyfikat ukończenia kursu szkoleniowego. Zaświadczenie winno być oznakowane logotypami, które na etapie realizacji umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy w formie elektronicznej. Projekt wyglądu certyfikatu winien być zaakceptowany przez Zamawiającego.*

**Pytanie 29:**

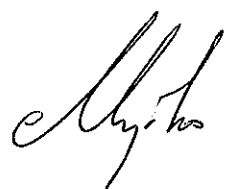
Czy w kontekście realizacji szkoleń których zakres określono w zadaniach 1 do 7 Zamawiający oczekuje w programach szkoleń podejścia opartego wyłącznie o obowiązujące przepisy prawa i tak zwane „dobre praktyki” bez odniesień do stosowanych w jednostce Zamawiającego regulacji wewnętrznych i systemów wspomagających pracę urzędników?

**Odpowiedź na pytanie nr 29:**

*Zamawiający po podpisaniu umowy przekaze Wykonawcy obowiązujące w Urzędzie regulacje wewnętrzne do wykorzystania podczas szkoleń.*

**Pytanie 30:**

Czy w kontekście zadań 1 i 2 Zamawiający oczekuje zogniskowania programu szkolenia na zagadnieniach dotyczących bezpośrednio jednostki jaką jest Urząd Marszałkowski czy też program ma równo traktować zagadnienia w zróżnicowanych organach administracji publicznej?



**Odpowiedź na pytanie nr 30:**

*Dotyczących Urzędu Marszałkowskiego z uwzględnieniem problematyki związanej z administracją publiczną związaną proceduralnie.*

**Pytanie 31:**

Jeżeli Zamawiający w kontekście zadań 1 i 2 będzie wymagał skupienia programu szkolenia wokół zadań własnej jednostki prosimy o wskazanie dokumentów źródłowych pozwalających na opracowanie programu szkolenia w oparciu o stosowane w jednostce Zamawiającego praktyki i przyjęte regulaminy.

**Odpowiedź na pytanie nr 31:**

*Zostaną przekazane po podpisaniu umowy z Wykonawcą.*

**Pytanie 32:**

W kontekście zadań 4 i 5 Zamawiający oczekuje przygotowania programu szkolenia zbieżnego ze stosowaną instrukcją kancelaryjną i wykorzystywanym systemem elektronicznego obiegu dokumentów?

**Odpowiedź na pytanie nr 32:**

*Tak. Program winien być oparty o stosowaną instrukcję kancelaryjną i wykorzystywany obieg dokumentów.*

**Pytanie 33:**

Jeżeli Zamawiający w kontekście zadań 4 i 5 oczekuje oparcia programu szkolenia o uwarunkowania własnej jednostki prosimy o wskazanie i zapewnienie Wykonawcy dostępu do dokumentacji niezbędnej do przygotowania programu obejmującego uwarunkowania wewnętrzne.

**Odpowiedź na pytanie nr 33:**

*Zostaną przekazane po podpisaniu umowy z Wykonawcą.*

**Pytanie 34:**

Czy w zadaniu 5 zagadnienia związane z podpisem elektronicznym mają być przedstawione szczegółowo czy też w kontekście porównania podstawowych różnic występujących w dokumentacji papierowej i elektronicznej.

**Odpowiedź na pytanie nr 34:**

*Szczegółowo – w tym ćwiczenia praktyczne z zakresu podpisywania, kontrasygnaty, szyfrowania i deszyfrowania dokumentu. Ponadto podpisywanie i szyfrowanie poczty elektronicznej, reagowanie przy negatywnej weryfikacji certyfikatów, problematyka znacznika czasu, list CRL. Jednocześnie winny być omówione skutki prawne dla dokumentów tradycyjnych i elektronicznych.*

**Pytanie 35:**

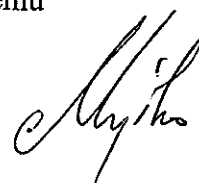
Czy w kontekście zadania 5 w części poświęconej elektronicznemu obiegowi dokumentów Zamawiający oczekuje bezpośrednich odniesień do posiadanego i eksploatowanego systemu do zarządzania dokumentacją elektroniczną czy też oparcia programu szkoleń o dobre praktyki i ogólnie stosowane rozwiązania?

**Odpowiedź na pytanie nr 35:**

*Jak w odpowiedzi 15, 32, 33, 34.*

**Pytanie 36:**

Jeżeli w kontekście zadania 5 w części poświęconej elektronicznemu obiegowi dokumentów Zamawiający oczekuje bezpośrednich odniesień do posiadanego i eksploatowanego systemu



do zarządzania dokumentacją elektroniczną prosimy o zapewnienie dostępu do dokumentacji wykorzystywanego oprogramowania oraz udostępnienie demo systemu (w identycznej wersji co posiadane przez Zamawiającego), stosowanego przez Zamawiającego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt tak by przygotowane szkolenie mogło odzwierciedlić sytuację w jednostce Zamawiającego.

**Odpowiedź na pytanie nr 36:**

*Zostaną przekazane po podpisaniu umowy z Wykonawcą.*

**Pytanie 37:**

W zadaniu 5 Zamawiający oczekuje omówienia kosztów archiwizacji dokumentów elektronicznych oraz ich reguł. Czy oczekuje się w tym kontekście opracowania „Case study”, które umożliwiłyby uczestnikom szkolenia praktyczne rozpatrzenie możliwych scenariuszy i nabycie szerszego oglądu na rozpatrywane zagadnienia?

**Odpowiedź na pytanie nr 37:**

*Tak.*

**Pytanie 38:**

Co należy rozumieć pod pojęciem „jakości sprzętu e-archiwizacji” w zagadnieniu IV pkt 11 zagadnienia 5 „Teczka urzędnika”, omówienia jakich treści oczekuje w tym punkcie Zamawiający?

**Odpowiedź na pytanie nr 38:**

*Przez pojęcie „jakość sprzętu e-archiwizacji” należy rozumieć zagadnienie dotyczące wymagań technicznych dotyczących narzędzi służących do archiwizacji materiałów w formie elektronicznej.*

**Pytanie 39:**

Na których z zagadnień omawianych w kontekście archiwizacji dokumentacji powinny być skoncentrowana część warsztatowa szkolenia?

**Odpowiedź na pytanie nr 39:**

*Na wszystkich.*

**Pytanie 40:**

Czy w kontekście zadania 7 Zamawiający oczekuje odniesień do stanu faktycznego w swojej organizacji? Jeżeli tak prosimy o zapewnienie dostępu do dokumentacji pokontrolnej lub innej tego rodzaju, która umożliwiłaby zapoznanie się z problemami Zamawiającego w tym zakresie.

**Odpowiedź na pytanie nr 40:**

*Zostaną przekazane po podpisaniu umowy z Wykonawcą.*

**Pytanie 41:**

Czy możliwe jest otrzymanie wersji edytorskiej (Word) wszystkich załączników do SIWZ (1-oferta wykonawcy; 2-3 oświadczenia; 4-doświadczenie wykonawcy; 5-potencjał kadrowy) na szkolenia kadr Urzędu Marszałkowskiego w ramach poddziałania 5.2.1

**Odpowiedź na pytanie nr 41:**

*Tak. Będą stanowiły załączniki do niniejszego pisma oraz będą dostępne na BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.*



**Pytanie 42:**

Do zagadnień dot. obiegu dokumentów (forma tradycyjna) w zadaniu teczka urzędnika wkraść się chyba błąd merytoryczny – zaczyna się na str. 16, a ciąg dalszy na str. 17 jest jakby wyjęty z innego szkolenia (zagadnienia z kpa), wskazuje na to również numeracja zagadnień.

**Odpowiedź na pytanie nr 42:**

*Zagadnienia z Kodeksu Postępowania Administracyjnego nie dotyczą szkolenia Teczka urzędnika – Zadanie 5.*

**Pytanie 43:**

W którym miejscu składanej oferty mam zaproponować Wykładowców do poprowadzenia poszczególnych zadań – czy w potencjale kadry, gdzie na dobrą sprawę wykazać należy doświadczenie w przeprowadzonym temacie?

**Odpowiedź na pytanie nr 43:**

*W potencjale kadry.*

**Pytanie 44:**

Czy w potencjale kadrowym (zał. nr 5 do SIWZ do szkoleń kadr Urzędu Marszałkowskiego w ramach poddziałania 5.2.1) konieczne jest podanie wartości usług jakie wykonawca wykonał? Praktycznie są one jednoznaczne z dochodami jakie wykładowca za te usługi otrzymał i takich informacji nie chcą udzielać traktując je jako prywatne i poufne.

**Odpowiedź na pytanie nr 44:**

*Zamawiający nie wymaga, aby doświadczenie trenera powiązane było z określonym poziomem wartości usług, w ramach których prowadził szkolenia. W związku z powyższym Zamawiający usuwa z Załącznika nr 5 do SIWZ kolumnę „Wartość brutto w PLN”. Nowy formularz, który zobowiązani są złożyć Wykonawcy wraz z ofertą będzie stanowił załącznik do niniejszego pisma.*

**45.**

Zamawiający dokonuje zmiany treści SIWZ w cz. VII w sposób następujący:

Było:

Umowy o udzielenie zamówienia publicznego zostaną zawarte na czas oznaczony – **od dnia zawarcia**. Realizacja umów nastąpi etapami, w różnych terminach określonych szczegółowo w harmonogramach stanowiących załączniki do umów, stosownie do potrzeb każdej części, jednak nie później niż do **dnia 31 grudnia 2010 r.**

**Winno być:**

*Planuje się zawarcie umów na **dzień 16.08.2010 r.** Jeżeli ze względu na przedłużanie się postępowania termin ten ulegnie przesunięciu to umowy o udzielenie zamówienia publicznego zostaną zawarte na czas oznaczony – **od dnia zawarcia**. Realizacja umów nastąpi etapami, w różnych terminach określonych szczegółowo w harmonogramach stanowiących załączniki do umów, stosownie do potrzeb każdej części, jednak nie później niż do **dnia 31 grudnia 2010 r.***

**46.**

Zamawiający dokonuje zmiany treści SIWZ w cz. X ust. 8 w sposób następujący:

Było:

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami w związku z toczącym się postępowaniem są:

- w zakresie proceduralnym: Joanna Dudka,  
ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin, tel.: 0 91 44 67 186,
- w zakresie merytorycznym: Ewa Krukowska,  
Ul. Starzyńskiego 3-4 , 70 – 506 Szczecin, tel.: 0 91 42 53 636.

Winno być:

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami w związku z toczącym się postępowaniem są:

- w zakresie proceduralnym: Joanna Dudka,  
ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin, tel.: 0 91 44 67 186,
- w zakresie merytorycznym: Monika Huk,  
Ul. Korsarzy 34 , 70 – 540 Szczecin, tel.: 0 91 48 07 205.

47.

Zamawiający dokonuje zmiany treści SIWZ w cz. XV ust. 1 w sposób następujący:

Było:

Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów w kryterium ceny.

Winno być:

*Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów w poszczególnych kryteriach oceny ofert.*

Wykonawcy są zobowiązani uwzględnić powyższą odpowiedź podczas sporządzania ofert, w tym także podczas wypełniania załączników i druków.

Mając powyższe na uwadze, termin składania i otwarcia ofert uległ zmianie. Oferty należy składać w terminie do dnia **19 lipca 2010 r.** do godziny **10.00** budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin (pokój nr 343).

Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi tego samego dnia (**19 lipca 2010 r.**) o **godzinie 11.00** w pok. 308 w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin.

*Z poważaniem*

z up. ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

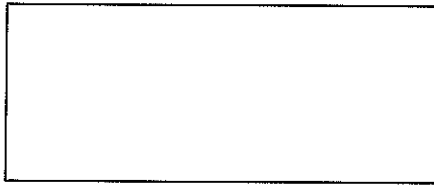
*Przemysław Włosek*  
Sekretarz Województwa  
Dyrektor Generalny Urzędu

**Załącznik nr 1 – nowy załącznik nr 5 do SIWZ „Potencjał kadrowy przewidziany do realizacji zamówienia.**

**Załącznik nr 2 – nowy wzór umowy**

**Załącznik nr 3 – SIWZ w wersji WORD**

**Załącznik nr 4 – Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia**



Pieczęć Wykonawcy

**Potencjał kadrowy przewidziany do realizacji zamówienia**

L.p	Imię i Nazwisko wykształcenie	Rodzaj szkolenia, ilość dni szkoleniowych (daty szkoleń)	Odbiorca zamówienia
1			
2			
3			

Niniejszy wykaz jest jednocześnie oświadczeniem, że osoby które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt. 7 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z dnia 31 grudnia 2009 r.)

..... , dnia .....  
 (podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

..... , dnia .....  
 (podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

**UMOWA nr.....**

Umowa zawarta w dniu.....2010 roku w Szczecinie pomiędzy:  
**Województwem Zachodniopomorskim** (Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin) reprezentowanym przez:

- 1).....
- 2) .....

zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**

**a**

.....rep  
reprezentowanym przez:

- 1) .....
- 2) .....

zwaną w dalszej części umowy **Wykonawcą**.

**§ 1**

1. Strony oświadczają że niniejsza umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego przez zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zmianami ), w którym oferta złożona przez Wykonawcę została uznana za najkorzystniejszą.
2. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie szkoleń w ramach projektu „Kompleksowy program wspierania kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.
3. Szkolenia objęte przedmiotem niniejszej umowy zostaną przeprowadzone w wymiarze zgodnym z Załącznikiem nr 1 do SIWZ oraz szczegółową ofertą szkoleniową złożoną przez Wykonawcę.
4. Szkolenia zostaną przeprowadzone w Szczecinie w terminach i miejscu określonych szczegółowo w harmonogramie stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej umowy, w godzinach pracy urzędników.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminów wykonania przedmiotu Umowy określonych w harmonogramie, jeżeli zmiana wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
6. Zakończenie realizacji umowy przez Wykonawcę następuje z dniem doręczenia Zamawiającemu faktury VAT, wszystkich list obecności uczestników szkolenia oraz ankiet dotyczących oceny szkolenia.

**§ 2**

1. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) przeprowadzenia szkoleń zgodnie z zasadami określonymi w §1 ust. 2 -4,



- 2) opracowania szczegółowego planu szkolenia,
  - 3) zapewnienia osób prowadzących szkolenia posiadających wiedzę i kwalifikacje niezbędne do przeprowadzenia szkoleń,
  - 4) w ramach przedmiotu umowy usługę trenerską mogą co do zasady wykonać osoby wskazane w załączniku nr 5 do SIWZ pn. „Potencjał Kadrowy”, a jeżeli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie będzie to możliwe, inne osoby jeśli spełniać będą określone wyżej warunki,
  - 5) kontrolowania frekwencji w trakcie prowadzonych szkoleń i sporządzania list obecności będących później podstawą ustalenia ostatecznej wysokości należnego wynagrodzenia,
  - 6) przygotowania materiałów szkoleniowych w formie skryptu oraz w wersji elektronicznej zapisanej na płycie CD-R w ilości odpowiadającej liczbie szkolonych osób, a nadto dwóch dodatkowych egzemplarzy opracowanych materiałów przeznaczonych dla Zamawiającego,
  - 7) zapewnienia niezbędnych materiałów biurowych przeznaczonych dla szkolonych osób tj. długopisów, notatników, teczek itp. (wszystkie materiały muszą być opatrzone zgodnie z zasadami wizualizacji POKL na lata 2007 – 2013),
  - 8) sprawowania nadzoru i udzielania niezbędnej pomocy i wskazówek w trakcie prowadzenia szkolenia,
  - 9) zapewnienia urządzeń do prezentacji multimedialnej (rzutników, laptopów),
  - 10) zapewnienia obiadu i cateringu,
  - 11) wydania uczestnikom świadectw potwierdzających udział w szkoleniu,
  - 12) przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiety dotyczącej efektywności szkolenia (formularze ankiet zostaną dostarczone przez Zamawiającego),
  - 13) udzielania odpowiedzi (także pisemnych) na pytania szkolonych osób w terminie do 30 dni od dnia zakończenia szkolenia,
  - 14) dołożenia należytej staranności przy wykonywaniu umowy.
2. Zamawiający jest zobowiązany do:
- 1) obsługi sekretaryjno-informacyjnej tj. identyfikacji oraz przygotowania list uczestników szkolenia,
  - 2) powiadamiania uczestników o terminie szkolenia,
  - 3) przygotowania i dostarczenia Wykonawcy formularzy ankiet o jakiej mowa w ust. 1 lit. k.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków pracowników Stron, słuchaczy szkoleń oraz osób trzecich, powstałych w trakcie realizacji umowy.
4. Zamawiający wymaga posiadania polisy OC w zakresie działalności gospodarczej obejmującej prowadzenie szkoleń na kwotę nie mniejszą niż 500.000 PLN

### § 3

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przed wykonaniem materiałów szkoleniowych w formie skryptu przedstawił je Zamawiającemu, celem akceptacji. W terminie 5 dni roboczych, od daty otrzymania materiałów Zamawiający dokonuje ich akceptacji.
2. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wszystkie zmiany i poprawki zgłoszone przez Zamawiającego, a następnie przedstawić Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zmian poprawione materiały szkoleniowe.



#### § 4

1. Z tytułu realizacji przedmiotu niniejszej umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie ..... zł brutto, ( słownie : .....zł ).
2. Maksymalna wartość umowy stanowiąca jednocześnie całkowite wynagrodzenie należne Wykonawcy za realizację przedmiotu niniejszej umowy wynosi ..... zł brutto, ( słownie : .....zł ).
3. Kwota wynagrodzenia Wykonawcy określona w ust. 2 uzależniona jest od rzeczywistej liczby osób uczestniczących w danym szkoleniu. Minimalna liczba uczestników szkolenia wynosi 10 osób. W przypadku zgłoszenia się na dane szkolenie mniejszej liczby osób niż 10, szkolenie zostanie odwołane,
4. Warunkiem wystawienia faktury VAT jest przeprowadzenie przez Wykonawcę całości szkolenia w ramach edycji, której dotyczy płatność oraz dostarczenie Zamawiającemu wszystkich list obecności uczestników szkolenia wraz z wypełnionymi ankietami dotyczącymi oceny szkolenia.
5. W wypadku wcześniejszego wystawienia faktury VAT termin płatności nie rozpoczyna biegu do momentu spełnienia warunków określonych w ust. 4.
6. W przypadku wystawienia faktury niezgodnie z treścią niniejszego paragrafu faktura nie będzie przyjęta do realizacji.
7. Wynagrodzenie zostanie przekazane przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT w ciągu 30 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej faktury VAT oraz potwierdzenia i odebrania przedmiotu zamówienia.
8. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

#### §5

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy w każdej chwili ze skutkiem natychmiastowym.
2. Wykonawca w takiej sytuacji może żądać wynagrodzenia jedynie za faktycznie i należycie wykonane szkolenia, na podstawie zaakceptowanego przez obie strony protokołu inwentaryzacji wykonanych szkoleń i obowiązków Wykonawcy.

#### §6

1. W wypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących pod stronie Wykonawcy, jak również w razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 30% łącznego wynagrodzenia brutto należnego za przeprowadzenie szkoleń objętych przedmiotem umowy.
2. Z tytułu nieterminowej realizacji przedmiotu umowy tj. niezgodnie z harmonogramem określonym w § 1 ust.4, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu za każdy dzień opóźnienia karę umowną w wysokości 2% łącznego wynagrodzenia brutto należnego za realizację szkoleń realizowanych po wskazanym terminie z wyłączeniem sytuacji, w których do przesunięcia harmonogramu dochodzi z winy Zamawiającego.
3. Zamawiający może potrącić z umówionego wynagrodzenia kwotę kar umownych o jakich mowa w ust. 1 i 2 bez uprzedniego wzywiania Wykonawcy do zapłaty należności z tytułu naliczonych kar.
4. Niezależnie od uprawnienia określonego w ust. 1, w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu umowy, Zamawiający może żądać obniżenia wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

#### § 7



Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do materiałów szkoleniowych opracowanych w ramach niniejszej umowy ( § 2, ust.1, pkt 5 ) na wszystkich polach eksploatacji, wymienionych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. - o prawie autorskim i prawach pokrewnych ( tekst jednolity Dz.U. z 2006 r., nr 90, poz. 631 ze zmianami ). W szczególności Zamawiający uzyskuje prawo do nieograniczonego korzystania, rozporządzania, powielania, udostępniania innym osobom, wprowadzania do pamięci komputera, rozpowszechniania, w tym wprowadzania do obrotu oraz publicznego prezentowania dzieła. Wykonawca zezwala Zamawiającemu na wykonywanie praw zależnych, o których mowa w art. 2 ww. ustawy.

#### §8

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Zmiany zawartej umowy mogą nastąpić w przypadku, gdy:
  - 1) ulegnie zmianie stan prawny w zakresie dotyczącym realizowanej umowy, który spowoduje konieczność zmiany sposobu wykonania przedmiotu przez Wykonawcę,
  - 2) wystąpią okoliczności niezależne od woli stron umowy skutkujące potrzebą zmiany terminu lub miejsca realizacji przedmiotu umowy,
  - 3) ulegnie zmianie ustawowa stawka podatku od towarów i usług (VAT), a zaniechanie zmiany wynagrodzenia umownego groziłoby poniesieniem rażącej straty przez którąkolwiek ze stron,
  - 4) wystąpi konieczność dokonania zmian redakcyjnych umowy, lub zmian będących następstwem zmian danych Stron ujawnionych w rejestrach publicznych oraz zmian dotyczących wskazania przedstawicieli stron wyznaczonych do prowadzenia spraw związanych z realizacją umowy,
  - 5) wystąpi konieczność zmiany sposobu wzajemnych rozliczeń, w tym zmiana numerów rachunków bankowych.
3. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego na piśmie o zmianie adresu swojej siedziby lub adresu dla dokonywania doręczeń. W braku takiej informacji wszelkie pisma i przesyłki wysłane na adres Wykonawcy wskazany w niniejszej umowie będą uznawane za doręczone.
4. Wszystkie spory powstałe w związku z realizacją umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o prawie autorskim i o prawach pokrewnych oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655).
6. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

**Wykonawca**

**Zamawiający**

