

Niniejsze ogłoszenie w witrynie TED: <http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:80385-2012:TEXT:PL:HTML>

**PL-Rybnik: Usługi edukacyjne i szkoleniowe  
2012/S 49-080385**

**Ogłoszenie o zamówieniu**

**Usługi**

Dyrektywa 2004/18/WE

**Sekcja I: Instytucja zamawiająca**

**I.1) Nazwa, adresy i punkty kontaktowe**

Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku  
ul. J. i F. Białych 7

Punkt kontaktowy: Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w  
Rybniku

Osoba do kontaktów: Adam Wawoczny

44-200 Rybnik

POLSKA

Tel.: +48 324222446

E-mail: [biuro@subregion.pl](mailto:biuro@subregion.pl)

Faks: +48 324222446

**Adresy internetowe:**

Ogólny adres instytucji zamawiającej: <http://www.subregion.pl>

**Więcej informacji można uzyskać pod adresem:** Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

**Specyfikacje i dokumenty dodatkowe (w tym dokumenty dotyczące dialogu konkurencyjnego oraz dynamicznego systemu zakupów) można uzyskać pod adresem:** Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

**Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy przysyłać na adres:** Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

**I.2) Rodzaj instytucji zamawiającej**

Podmiot prawa publicznego

**I.3) Główny przedmiot lub przedmioty działalności**

Inny: Lobbying na rzecz rozwoju i inwestycji, wsparcie idei samorządności

**I.4) Udzielenie zamówienia w imieniu innych instytucji zamawiających**

Instytucja zamawiająca dokonuje zakupu w imieniu innych instytucji zamawiających: nie

**Sekcja II: Przedmiot zamówienia**

**II.1) Opis**

**II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez instytucję zamawiającą:**

Organizacja i przeprowadzenie szkoleń, warsztatów, nabycie licencji i wdrożenie oprogramowania informatycznego platformy stanowienia prawa lokalnego, przeprowadzenie badań i analiz mających na celu wzmocnienie potencjału administracji samorządowej poprzez realizację projektu „Ku nowoczesnej administracji samorządowej w jednostkach samorządu terytorialnego z terenu Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego” (nr projektu: POKL.05.02.01-00-031/11; umowa o dofinansowanie nr UDA-POKL.05.02.01-00-031/11-00) współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu

Społecznego. Zadania te będą wykonywane w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

**II.1.2) Rodzaj zamówienia oraz lokalizacja robót budowlanych, miejsce realizacji dostawy lub świadczenia usług**

Usługi

Kategoria usług: nr 24: Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Główne miejsce lub lokalizacja robót budowlanych, miejsce realizacji dostawy lub świadczenia usług: Rybnik.

Kod NUTS

**II.1.3) Informacje na temat zamówienia publicznego, umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów (DSZ)**

Ogłoszenie dotyczy zamówienia publicznego

**II.1.4) Informacje na temat umowy ramowej**

**II.1.5) Krótki opis zamówienia lub zakupu**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń, warsztatów, nabycie licencji i wdrożenie oprogramowania informatycznego platformy stanowienia prawa lokalnego, przeprowadzenie badań i analiz mających na celu wzmocnienie potencjału administracji samorządowej. Przedmiotem zamówienia, którego udział wartościowy w zamówieniu jest największy, są usługi o charakterze niepriorytetowym, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2 a ustawy – Prawo zamówień publicznych, które będą realizowane w następujących blokach tematycznych:

I. państwo prawa – podniesienie jakości prawa.

II. skuteczność i efektywność – poprawa zarządzania w JST i jakości świadczonych usług publicznych.

III. partycypacja i przejrzystość – wzrost zaufania społecznego.

IV. profesjonalna administracja.

V. europejski urząd.

VI. kompetentna obsługa klienta.

VII. profesjonalizacja w zakresie IT.

VIII. ogólne szkolenia komputerowe.

Szczegółowe omówienie poszczególnych zakresów zawiera: pkt II. 2.1 całkowita wielkość lub zakres w niniejszym ogłoszeniu oraz załącznik nr 1 opis przedmiotu zamówienia do SIWZ.

**II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

80000000, 48000000, 72000000, 79414000

**II.1.7) Informacje na temat Porozumienia w sprawie zamówień rządowych (GPA)**

Zamówienie jest objęte Porozumieniem w sprawie zamówień rządowych (GPA): nie

**II.1.8) Części**

To zamówienie podzielone jest na części: nie

**II.1.9) Informacje o ofertach wariantowych**

Dopuszcza się składanie ofert wariantowych: nie

**II.2) Wielkość lub zakres zamówienia**

**II.2.1) Całkowita wielkość lub zakres:**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń, warsztatów, nabycie licencji i wdrożenie oprogramowania informatycznego platformy stanowienia prawa lokalnego, przeprowadzenie badań i analiz mających na celu wzmocnienie potencjału administracji samorządowej poprzez realizację projektu „Ku

nowoczesnej administracji samorządowej w jednostkach samorządu terytorialnego z terenu Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego” (nr projektu: POKL.05.02.01-00-031/11; umowa o dofinansowanie nr UDA-POKL.05.02.01-00-031/11-00) współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Zadania te będą wykonywane w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

Realizacja zadania polegać będzie na zintegrowanych działaniach Wykonawcy, które podzielono na bloki tematyczne:

Przedmiot zamówienia składa się z 8 bloków tematycznych:

i. państwo prawa – podniesienie jakości prawa:

1. zakup licencji i wdrożenie oprogramowania informatycznego platformy stanowienia prawa lokalnego w 7 urzędach.
2. przeprowadzenie i organizacja warsztatów z zakresu stanowienia dobrego prawa w oparciu o platformę (dla 185 osób).
3. przeprowadzenie i organizacja szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego - zagadnienia szczegółowe (dla 136 osób).
4. przeprowadzenie i organizacja szkolenia z zakresu wydawania decyzji administracyjnych w postępowaniu administracyjnym (dla 76 osób).
5. przeprowadzenie i organizacja szkolenia z zakresu nadzoru nad wydawanymi uchwałami i decyzjami (dla 30 osób).
6. przeprowadzenie i organizacja szkolenia z zakresu instrukcji kancelaryjnej - zasady tworzenia dokumentu (dla 60 osób).
7. przeprowadzenie i organizacja szkolenia z zakresu „teczki urzędnika”: obieg dokumentów, udostępnianie, archiwizacja, elektroniczny obieg, przepisy karne (dla 80 osób).

II. Skuteczność i efektywność - poprawa zarządzania w JST i jakości świadczonych usług publicznych:

1. nabycie licencji oprogramowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów – 25 stanowisk komputerowych (1 urząd).
2. wdrożenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów w jednej jednostce samorządu terytorialnego.
3. stworzenie biura obsługi klienta (1 urząd).
4. sporządzenie ankiety oceniającej satysfakcję klienta (8 urzędów).
5. sporządzenie raportu określającego obszary styku z klientem w urzędzie oraz procedur stosowania ankiet (8 urzędów).
6. wprowadzenie procedur stosowania ankiety w regulaminy i system jakości (8 urzędów).
7. analiza aktualnych opisów stanowisk grup pracowników i przedstawienie ich w formie matrycy kompetencji (8 urzędów).
8. opracowanie metodologii weryfikacji kompetencji i luk kompetencyjnych (8 urzędów).
9. przeprowadzenie badania luk kompetencyjnych pracowników (dla 300 osób).
10. opracowanie metodologii budowy i rozwoju kompetencji kadr z uwzględnieniem potrzeb szkoleniowych (8 urzędów).
11. szkolenie pn. Strategia rozwoju - monitoring i ewaluacja (dla 12 osób).
12. szkolenie pn. Zarządzania jakością w JST (dla 38 osób).
13. szkolenie pn. Zasady przeprowadzania audytu i kontroli wewnętrznej (dla 40 osób).
14. szkolenie pn. Zasady efektywnego poboru opłat i podatków lokalnych (dla 24 osób).
15. szkolenie pn. Zarządzanie zasobami ludzkimi (dla 30 osób).
16. szkolenie pn. Monitoring satysfakcji klienta (dla 9 osób).

17. warsztaty pn. System kompetencji kadr (dla 9 osób).
  18. szkolenie pn. Zarządzanie urzędem (dla 18 osób).
  19. szkolenie pn. Zarządzanie informacją (dla 22 osób).
  20. szkolenie pn. Standardów pracy w JST (dla 20 osób).
  21. szkolenie pn. Projektowanie i przeprowadzenie oceny pracowniczej (dla 40 osób).
  22. szkolenie pn. Zarządzanie ryzykiem (dla 20 osób).
  23. szkolenie pn. Zarządzanie czasem (dla 32 osób).
  24. szkolenie pn. Coaching i mentoring (dla 5 osób).
- III. Partycypacja i przejrzystość – wzrost zaufania społecznego:
1. nabycie licencji oprogramowania informatycznego umożliwiającego elektronizację procesu konsultacji społecznych (1 urząd).
  2. wdrożenie oprogramowania informatycznego umożliwiającego elektronizację procesu konsultacji społecznych na 35 stanowiskach komputerowych w 1 urzędzie (1 urząd).
  3. opracowanie procedury konsultacji społecznych przy wykorzystaniu oprogramowania informatycznego (1 urząd).
  4. wprowadzenie procedury konsultacji społecznych do dokumentów i regulaminów Urzędu (1 urząd).
  5. sporządzenie analizy rodzaju informacji i danych publikowanych w BIP (8 urzędów).
  6. sporządzenie procedury przepływu informacji danych dodatkowo publikowanych w BIP (8 urzędów).
  7. wprowadzenie procedury przepływu informacji danych dodatkowo publikowanych w BIP w regulaminy i system jakości (8 urzędów).
  8. opracowanie kodeksu etycznego (7 urzędów).
  9. opracowanie i wprowadzenie procedur stosowania kodeksu etyki w urzędach (7 urzędów).
  10. opracowanie i wprowadzenie procedur postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etycznego (7 urzędów).
  11. wdrożenie w 12 urzędach procedury udzielania informacji publicznej za pośrednictwem platformy ePUAP.
  12. szkolenia pn. „Zasady i formy współpracy z organizacjami pozarządowymi” (dla 26 osób).
  13. szkolenia pn. „Procedura konsultacji społecznych” (dla 20 osób).
  14. szkolenia pn. „Biuletyn Informacji Publicznej - przejrzystość urzędu” (dla 28 osób).
  15. warsztaty pn. „Kodeks etyczny pracownika JST” (dla 30 osób).
  16. szkolenie pn. „Partnerstwo publiczno-prywatne” (dla 18 osób).
  17. szkolenie pn. „Zamówienia publiczne” (dla 80 osób).
- IV. Profesjonalna administracja:
1. szkolenie pn. Sekretariat i kancelaria - organizacja pracy, obieg dokumentów (dla 16 osób).
  2. szkolenie pn. Kierowanie sekretariatem (dla 12 osób).
  3. szkolenie pn. Obsługa kadrowa - najnowsze regulacje (dla 13 osób).
  4. szkolenie pn. Obsługa płacowa - najnowsze regulacje (dla 10 osób).
  5. szkolenie pn. Obsługa BHP - najnowsze regulacje (dla 9 osób).
  6. szkolenie pn. Bezpieczeństwo i ochrona informacji (dla 20 osób).
  7. szkolenie pn. Finanse i rachunkowość w JST (dla 36 osób).
  8. szkolenie pn. Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (dla 24 osób).
  9. szkolenie pn. Zasady księgowania środków pomocowych UE (dla 26 osób).
  10. szkolenie pn. VAT w JST (dla 18 osób).
  11. szkolenie pn. Audyt i kontrola finansowa (dla 15 osób).
  12. szkolenie pn. Inwentaryzacja w JST (dla 22 osób).
  13. szkolenie pn. Windykacja należności (dla 20 osób).

14. szkolenie pn. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (dla 20 osób).

V. Europejski urząd:

1. szkolenie pn. Pozyskiwanie funduszy przez JST (dla 44 osób).
2. szkolenie pn. Opracowywanie projektów inwestycyjnych (dla 20 osób).
3. szkolenie pn. Opracowywanie projektów "miękkich" (dla 20 osób).
4. szkolenie pn. Zarządzanie projektami inwestycyjnymi (dla 24 osób).
5. szkolenie pn. Zarządzanie projektami "miękkimi" (dla 20 osób).
6. szkolenie pn. Budżetowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków UE (dla 50 osób).
7. szkolenie pn. Stosowanie prawa wspólnotowego (dla 12 osób).
8. szkolenie pn. Opracowanie studium wykonalności (dla 15 osób).
9. szkolenie pn. Wieloletnie Plany Inwestycyjne (dla 20 osób).

VI. Kompetentna obsługa klienta:

1. szkolenie pn. Strategia promocji - wizerunku JST (dla 16 osób).
2. szkolenie pn. Public Relations w JST (dla 24 osób).
3. szkolenie pn. Profesjonalna obsługa klienta (dla 60 osób).
4. szkolenie pn. Kultura pracy urzędu (savoir-vivre) (dla 50 osób).
5. szkolenie pn. Efektywna komunikacja przez telefon (dla 30 osób).
6. szkolenie pn. Radzenie sobie ze stresem (dla 50 osób).
7. szkolenie pn. Techniki asertywne (dla 22 osób).
8. szkolenie pn. Autoprezentacja oraz sztuka wystąpień publicznych (dla 30 osób).
9. szkolenie pn. Skuteczne negocjacje (dla 18 osób).

VII. Profesjonalizacja w zakresie IT:

1. szkolenie pn. Administracja siecią Microsoft (14 osób).
2. szkolenie pn. Administracja siecią LINUX (dla 13 osób).
3. szkolenie pn. Inżynier PKI (dla 7 osób).
4. szkolenie pn. Podpis elektroniczny (dla 38 osób).
5. szkolenie pn. Grafika komputerowa (dla 26 osób),

VIII. Ogólne szkolenia komputerowe:

1. szkolenie pn. ECDL - Europejskie Komputerowe Prawo Jazdy (dla 12 osób).
2. szkolenie pn. Obsługa pakietów biurowych – poziom podstawowy (dla 17 osób).
3. szkolenie pn. Obsługa pakietów biurowych – poziom zaawansowany (dla 40 osób).

#### II.2.2) **Informacje o opcjach**

Opcje: nie

#### II.2.3) **Informacje o wznowieniach**

Jest to zamówienie podlegające wznowieniu: nie

#### II.3) **Czas trwania zamówienia lub termin realizacji**

Okres w miesiącach: 13 (od udzielenia zamówienia)

### **Sekcja III: Informacje o charakterze prawnym, ekonomicznym, finansowym i technicznym**

#### III.1) **Warunki dotyczące zamówienia**

##### III.1.1) **Wymagane wadia i gwarancje:**

Każda oferta musi być zabezpieczona wadium o wartości: 70 000 PLN /słownie: siedemdziesiąt tysięcy złotych 00/100/.

Wadium musi być wniesione najpóźniej przed terminem składania ofert.

Szczegóły dotyczące wniesienia wadium zawiera SIWZ.

- III.1.2) **Główne warunki finansowe i uzgodnienia płatnicze i/lub odniesienie do odpowiednich przepisów je regulujących:**
- III.1.3) **Forma prawna, jaką musi przyjąć grupa wykonawców, której zostanie udzielone zamówienie:**  
Umowa regulująca współpracę.
- III.1.4) **Inne szczególne warunki**  
Wykonanie zamówienia podlega szczególnym warunkom: nie
- III.2) **Warunki udziału**
- III.2.1) **Sytuacja podmiotowa wykonawców, w tym wymogi związane z wpisem do rejestru zawodowego lub handlowego**  
Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów: O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:  
A. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. Ocena spełnia ww. warunku udziału w postępowaniu dokonana zostanie na podstawie oświadczenia złożonego przez Wykonawcę – załącznik nr 3 do SIWZ.  
B. posiadania wiedzy i doświadczenia – Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał, co najmniej:  
1. 3 zamówienia obejmujące organizację i prowadzenie szkoleń, o podobnej tematyce do szkoleń wyspecyfikowanych w opisie przedmiotu zamówienia, w tym co najmniej jedno zamówienie obejmujące swym zakresem organizację i prowadzenie szkoleń dla pracowników administracji publicznej o wartości minimum 1 000 000 PLN brutto w ramach jednego zamówienia; oraz  
2. 2 zamówienia obejmujące sprzedaż licencji i wdrożenie systemów informatycznych o wartości, co najmniej 150 000 PLN brutto w ramach jednego zamówienia, których zakres obejmował, co najmniej 2 zamówienia z niżej wymienionych:  
a) oprogramowanie informatyczne platformy stanowienia prawa,  
b) elektroniczny system obiegu dokumentów,  
c) oprogramowanie informatyczne umożliwiające elektronizację procesu konsultacji społecznych; oraz  
3. Jedno zamówienie obejmujące swoim zakresem wykonanie usług doradczych o podobnym charakterze do przedmiotu zamówienia o wartości minimum 150 000 PLN brutto. Za usługi doradcze o podobnym charakterze do przedmiotu zamówienia Zamawiający uzna usługi z poniższej listy w ilości co najmniej 8, które objęły próbę, co najmniej 200 pracowników z minimum 3 jednostek administracji publicznej w ramach jednego zamówienia:  
a) sporządzenie ankiety oceniającej satysfakcję klienta,  
b) sporządzenie raportu określającego obszary styku z klientem w urzędzie oraz procedur stosowania ankiet,  
c) wprowadzenie procedur stosowania ankiety satysfakcji klienta w regulaminy i system jakości,  
d) analiza aktualnych opisów stanowisk grup pracowników i przedstawienie ich w formie matrycy kompetencji,  
e) opracowanie metodologii weryfikacji kompetencji i luk kompetencyjnych,  
f) przeprowadzenie badania luk kompetencyjnych pracowników,  
g) opracowanie metodologii budowy i rozwoju kompetencji kadr z uwzględnieniem potrzeb szkoleniowych,  
h) opracowanie procedury konsultacji społecznych przy wykorzystaniu oprogramowania informatycznego,  
i) wprowadzenie procedury konsultacji społecznych do dokumentów i regulaminów urzędu,  
j) sporządzenie analizy rodzaju informacji i danych dodatkowo publikowanych w BIP,  
k) sporządzenie procedury przepływu informacji danych dodatkowo publikowanych w BIP,  
l) wprowadzenie procedury przepływu informacji danych dodatkowo publikowanych w BIP w regulaminy i system jakości,

- m) opracowanie kodeksu etycznego,
- n) opracowanie i wprowadzenie procedur stosowania kodeksu etyki w urzędach,
- o) opracowanie i wprowadzenie procedur postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etycznego,
- p) opracowanie i wdrożenie w urzędach procedury udzielania informacji publicznej za pośrednictwem platformy ePUAP.

Ocena spełnia ww. warunek udziału w postępowaniu, dokonana zostanie na podstawie wykazu stanowiącego załącznik nr 4 do SIWZ (druk „Wykaz usług”) oraz dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie, a ponadto na podstawie oświadczenia – załącznik nr 3 do SIWZ.

C. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – Zamawiający uzna ten warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje w zakresie kadry zarządzającej:

1. 1 osobą na stanowisku kierownika projektu – posiadającą wiedzę i doświadczenie w zakresie realizacji co najmniej dwóch projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego dotyczących prowadzenia szkoleń o wartości minimum 1 000 000 PLN brutto każdy,
2. 1 osobą na stanowisku eksperta ds. utrzymania ciągłości działania w projekcie – jedną osobą posiadającą doświadczenie w zakresie wdrażania Systemów Zarządzania Ciągłością Działania, w tym udział minimum w dwóch projektach wdrożeniowych, w zakresie kadry prowadzącej szkolenia, co najmniej:
3. 3 osobami posiadającymi wiedzę i doświadczenie w roli prowadzącego zajęcia w zakresie prawnych aspektów funkcjonowania jednostek administracji publicznej,
4. 3 osobami posiadającymi wiedzę i doświadczenie w roli prowadzącego zajęcia w zakresie poprawy zarządzania w jednostkach administracji publicznej,
5. 1 osobą posiadającą wiedzę i doświadczenie w roli prowadzącego zajęcia w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, prowadzenia konsultacji społecznych, partnerstwa publiczno-prywatnego,
6. 1 osobą posiadającą wiedzę i doświadczenie w roli prowadzącego zajęcia w zakresie kodeksu etyki,
7. 1 osobą posiadającą wiedzę i doświadczenie w roli prowadzącego zajęcia w zakresie zamówień publicznych,
8. 1 osobą posiadającą wiedzę i doświadczenie w roli prowadzącego zajęcia w zakresie obsługi kadrowo-płacowej i BHP,
9. 2 osobami posiadającymi wiedzę i doświadczenie w roli prowadzącego zajęcia w zakresie finansów publicznych,
10. 3 osobami posiadającymi wiedzę i doświadczenie w roli prowadzącego zajęcia w zakresie funduszy Unii Europejskiej,
11. 2 osobami posiadającymi wiedzę i doświadczenie w roli prowadzącego zajęcia w zakresie aspektów obsługi klienta w administracji publicznej,
12. 2 osobami posiadającymi wiedzę i doświadczenie w roli prowadzącego autoryzowane zajęcia i certyfikat Microsoft Certified Trainer (lub inny równoważny),
13. 1 osobą posiadającą wiedzę i doświadczenie w roli prowadzącego autoryzowane zajęcia i certyfikat Novell Certified Instructor (lub inny równoważny),
14. 1 osobą posiadającą wiedzę i doświadczenie w roli prowadzącego autoryzowane zajęcia i certyfikat Corel Certified Instructor lub Certified Adobe Instructor (bądź równoważny) w zakresie prowadzenia szkoleń z grafiki komputerowej,
15. 1 osobą posiadającą wiedzę i doświadczenie w roli prowadzącego autoryzowane zajęcia i certyfikat ECDL Advanced – Europejskie Komputerowe Prawo Jazdy (lub równoważny); a ponadto:
16. w zakresie kadry wdrażającej systemy informatyczne – co najmniej 3 osobami posiadającymi wiedzę i doświadczenie w zakresie wdrażania oferowanych systemów informatycznych,

17. w zakresie kadry wykonującej usługi doradcze - co najmniej 1 osobą posiadającą wiedzę i doświadczenie w zakresie wykonywania usług doradczych opisanych w przedmiocie zamówienia.

Za odpowiednią wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń Zamawiający uzna przeprowadzenie co najmniej trzech szkoleń o danej tematyce.

Za odpowiednią wiedzę i doświadczenie w zakresie wdrażania systemów informatycznych Zamawiający uzna uczestnictwo w wykonaniu co najmniej dwóch usług o podobnym charakterze do przedmiotu zamówienia, wskazanych powyżej.

Za odpowiednią wiedzę i doświadczenie w zakresie realizacji usług doradczych Zamawiający uzna uczestnictwo w wykonaniu co najmniej dwóch usług doradczych o podobnym charakterze do przedmiotu zamówienia, wskazanych powyżej.

D. Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony również w przypadku, gdy jedna osoba, którą dysponuje Wykonawca posiada wiedzę i doświadczenie w więcej niż jednym przypadku określonym pod liczbami 1-15. Ocena spełnienia ww. warunku udziału w postępowaniu, dokonana zostanie na podstawie wykazu stanowiącego załącznik nr 5 do SIWZ (druk „Wykaz osób”) oraz oświadczenia – załącznik nr 3 do SIWZ.

E. Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony, gdy Wykonawca posiada możliwość prowadzenia szkoleń autoryzowanych zawartych w opisie przedmiotu zamówienia. Przez możliwość prowadzenia szkoleń autoryzowanych Zamawiający rozumie posiadanie przez Wykonawcę odpowiednich autoryzacji i certyfikatów nadanych przez producentów oprogramowania wykorzystywanego na szkoleniach edukacyjnych.

### III.2.2) **Zdolność ekonomiczna i finansowa**

Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów: F. Sytuacji ekonomicznej i finansowej – Zamawiający uzna ten warunek za spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że łącznie posiada:

1. środki finansowe lub zdolność kredytową na łączną kwotę nie mniejszą niż 1 500 000 PLN – co zostanie zweryfikowane w oparciu o informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których Wykonawca posiada rachunek oraz
2. ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie niższa niż 2 000 000 PLN – co zostanie zweryfikowane w oparciu o dokument polisy.

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielnie niniejszego zamówienia, a wszystkie warunki udziału w postępowaniu, o których mowa powyżej mogą spełniać oni łącznie (suma potencjałów wszystkich konsorcjantów).

G. W zakresie braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Wykonawca winien przedłożyć oświadczenia (dokumenty) wskazane w części VI. SIWZ. Złożenie przez Wykonawcę w ofercie dokumentów i oświadczeń wymienionych w części VI. SIWZ będzie stanowiło podstawę do oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Zamawiający sprawdzi na podstawie treści tych dokumentów i oświadczeń czy Wykonawca spełnia wszystkie ww. warunki, nie później niż na dzień składania ofert.

Ocena spełnienia przedstawionych powyżej warunków zostanie dokonana wg formuły: „spełnia – nie spełnia”. Brak spełnienia powyższych warunków spowoduje wykluczenie Wykonawcy.

### III.2.3) **Kwalifikacje techniczne**

Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów:  
Nie dotyczy.

### III.2.4) **Informacje o zamówieniach zastrzeżonych**

### III.3) **Specyficzne warunki dotyczące zamówień na usługi**

#### III.3.1) **Informacje dotyczące określonego zawodu**



Świadczenie usługi zastrzeżone jest dla określonego zawodu: nie

III.3.2) **Osoby odpowiedzialne za wykonanie usługi**

Osoby prawne powinny wskazać nazwiska oraz kwalifikacje zawodowe osób odpowiedzialnych za wykonanie usługi: tak

**Sekcja IV: Procedura**

IV.1) **Rodzaj procedury**

IV.1.1) **Rodzaj procedury**

Otwarta

IV.1.2) **Ograniczenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert lub do udziału**

IV.1.3) **Zmniejszenie liczby wykonawców podczas negocjacji lub dialogu**

IV.2) **Kryteria udzielenia zamówienia**

IV.2.1) **Kryteria udzielenia zamówienia**

Oferta najkorzystniejsza ekonomicznie z uwzględnieniem kryteriów kryteria określone poniżej

1. cena. Waga 75

2. jakość usług szkoleniowych. Waga 25

IV.2.2) **Informacje na temat aukcji elektronicznej**

Wykorzystana będzie aukcja elektroniczna: nie

IV.3) **Informacje administracyjne**

IV.3.1) **Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą:**

4/POKL/2012

IV.3.2) **Poprzednie publikacje dotyczące tego samego zamówienia**

nie

IV.3.3) **Warunki otrzymania specyfikacji, dokumentów dodatkowych lub dokumentu opisowego**

IV.3.4) **Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**

28.3.2012 - 10:00

IV.3.5) **Data wysłania zaproszeń do składania ofert lub do udziału zakwalifikowanym kandydatom**

IV.3.6) **Języki, w których można sporządzać oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**

polski.

IV.3.7) **Minimalny okres, w którym oferent będzie związany ofertą**

w dniach: 60 (od ustalonej daty składania ofert)

IV.3.8) **Warunki otwarcia ofert**

Data: 28.3.2012 - 11:00

Miejscowość:

Rybnik.

**Sekcja VI: Informacje uzupełniające**

VI.1) **Informacje o powtarzającym się charakterze zamówienia**

Jest to zamówienie o charakterze powtarzającym się: nie

VI.2) **Informacje o funduszach Unii Europejskiej**

Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej: tak

Podać odniesienie do projektu (projektów) i/lub programu (programów): Projekt „Ku nowoczesnej administracji samorządowej w jednostkach samorządu terytorialnego z terenu Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Zadania

te będą wykonywane w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

VI.3) **Informacje dodatkowe**

Zamawiający nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów.

VI.4) **Procedury odwoławcze**

VI.4.1) **Organ odpowiedzialny za procedury odwoławcze**

VI.4.2) **Składanie odwołań**

VI.4.3) **Źródło, gdzie można uzyskać informacje na temat składania odwołań**

VI.5) **Data wysłania niniejszego ogłoszenia:**

6.3.2012