

ZAMAWIAJĄCY:

Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Opolu,

Opole /45-081/, ul. Piastowska 18-19-20,

tel.: 77 4540-223; 77 4540-240

NIP: 754-11-38-050 , Regon: 531632298,

Konto Bankowe:

Bank Zachodni WBK S.A. I o/ Opole 62 1090 2138 0000 0005 5600 0447

Adres strony internetowej: **www.wbp.opole.pl**

„SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA”

Nr sprawy: DIM/OA/3/2011

Przedmiot zamówienia:

***WYKONANIE USŁUGI PRZEPROWADZENIA "SZKOLENIA DLA
BIBLIOTEKARZY " W RAMACH PROGRAMU "BIBLIOTEKA+"***

CPV 80500000-9

PRZETARG OGŁOSZONO:

W Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych w **dniu 13 czerwiec 2011r. - adres strony:** www.portal.uzp.gov.pl,

- na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego w dniu 13.06.2011r
- w Internecie na stronie www.wbp.opole.pl w dniu 13.06.2011r

TRYB POSTĘPOWANIA: PRZETARG NIEOGRANICZONY

o wartości nie przekraczającej kwot określonych, na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 113 z 2010 r. poz. 759 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”.

Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia

Zatwierdzam:

Opole, dn.....

1. NAZWA (FIRMA) ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Opolu,
Opole /45-081/, ul. Piastowska 18-20,
Adres strony internetowej: www.wbp.opole.pl

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

2.1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – tekst jednolity wprowadzony Obwieszczeniem Marszałka Sejmu z dnia 8 czerwca 2010 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy, opublikowany w Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, a także wydanymi na podstawie niniejszej ustawy rozporządzeniami wykonawczymi.

2.2. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych.

2.3. Podstawa prawna wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – art. 10 ust. 1 oraz art. 39-46 Prawa zamówień publicznych.

2.4. Podstawa prawna opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

- 1) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
- 2) Rozporządzenie 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 2009 r. Nr 226, poz. 1817).
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 224, poz. 1796).
- 4) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. z 2009 r. Nr 224, poz. 1795).
- 5) Kodeks cywilny.
- 6) Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.).

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

3.1 Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu „**Szkoleń dla bibliotekarzy**” w ramach programu **Biblioteka+** w zakresie przedstawionym przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Opolu, którego szczegółowy opis ujęty jest w **Załączniku Nr 1** do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej specyfikacją.

Kod klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień (CPV 2008):
CPV: 80500000-9 usługi szkoleniowe

3.2. Zamawiający nie dopuszcza możliwość składania ofert częściowych

3.3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

3.4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt. 6) uPzp.

3.5. Przedmiotem niniejszego postępowania nie jest zawarcie umowy ramowej.

3.6. Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia przez wykonawcę wykonania części zamówienia podwykonawcom. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w swojej ofercie części zamówienia (zakresu), których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Całość zamówienia (pięć zjazdów po 2 dni dla każdej grupy, czyli w sumie dziesięć zjazdów) należy zrealizować do końca listopada 2011 roku, w tym:

szkolenia z zakresu Modułu I - wrzesień 2011r.
szkolenia z zakresu Modułu II - październik 2011 r.
szkolenia z zakresu Modułu III – listopad 2011 r.

5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 uPzp:

1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:

2) posiadania wiedzy i doświadczenia:

Wykonanie usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie tj. trzech usług szkoleniowych odpowiadających rodzajem i zakresem przedmiotowi zamówienia wg załącznika nr 4 do SIWZ, (z których każda była realizowana na podstawie odrębnej umowy), wynagrodzenie umowne wynosiło dla każdej z nich min 60 tys. zł (brutto).

3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Wykonawcy winni udokumentować, że dysponują lub będą dysponować osobą/osobami zdolnymi do wykonania usług szkoleniowych, posiadającymi odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie do szkolenia w zakresie przedmiotu zamówienia, (certyfikaty kursu trenerskiego, certyfikaty innych kursów dających wiedzę doświadczenie w danej dziedzinie) wg załącznika nr 5 do SIWZ.

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej tj:

posiadają środki finansowe w wysokości co najmniej 60 tys. złotych lub posiadają zdolność kredytową w wysokości co najmniej 60 tys. złotych.

UWAGA: w przypadku, gdy Wykonawca dla potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu przedstawi dokumenty zawierające kwoty wyrażone w walutach innych niż złoty polski, Zamawiający przeliczy je na złoty polski przyjmując ogłoszony przez NBP średni kurs wymiany na dzień zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP.

5.2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, **w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.**

5.3. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu, podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

5.4. Z udziału w niniejszym postępowaniu wyklucza się wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 uPzp.

5.5. Ocena spełnienia wyżej opisanych warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu dokumenty oraz oświadczenia.

Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie na zasadzie kryterium „spełnia/nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w dokumentach wymienionych w pkt. 6 SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż wykonawca spełnił ww. warunki.

5.6. Oferta wykonawcy wykluczonego uznana zostanie za odrzuconą.

5.7. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z ustawą,
- 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt. 3,
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3,
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

5.8. O wykluczeniu z postępowania oraz o odrzuceniu oferty wykonawcy zostaną zawiadomieni niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty.

Zawiadomienie zawierać będzie uzasadnienie faktyczne i prawne.

6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

6.1. Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:

1) Wypełniony i podpisany **Formularz ofertowy** z wykorzystaniem wzoru – *Załącznik Nr 3 do SIWZ*.

2) **Oświadczenie o spełnieniu warunków** udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z art. 22 ust. 1 uPzp z wykorzystaniem wzoru – *Załącznik Nr 6 do SIWZ*.

3) **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia** z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 oraz art. 24 ust. 2 pkt. 1) uPzp z wykorzystaniem wzoru – *Załącznik Nr 6 do SIWZ*.

6.2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia z art. 24 ust. 1 uPzp wykonawca składa następujące dokumenty:

1) **Aktualny odpis z właściwego rejestru**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 uPzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a **w przypadku osób fizycznych oświadczenie** wymienione w pkt.

6.1. ppkt. 3) SIWZ.

2) **Aktualne zaświadczenia właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego** oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne 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 ofert.

3) **Pełnomocnictwa** osób podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów.

6.3. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada niezbędną do wykonania zamówienia wiedzę i doświadczenie, do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

1) **Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług** w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, 3 usług polegających na organizacji i przeprowadzeniu szkoleń odpowiadających

rodzajem i zakresem przedmiotowi zamówienia z wykorzystaniem **Załącznika Nr 4 do SIWZ** (z których każda była realizowana na podstawie odrębnej umowy), wynagrodzenie umowne wynosiło dla każdej z nich min. 60 tys. zł (brutto).

Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

6.4. W celu potwierdzenia, że wykonawca dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

1) Wykaz osób (minimum 5), które będą pełnić rolę Trenerów odpowiedzialnych za przeprowadzenie szkoleń w zakresie przedmiotu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczeniu niezbędnym dla wykonania zamówienia opisanego w rozdziale 5 pkt 5.1. pakt 3, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami; z wykorzystaniem wzoru – **Załącznik Nr 5 do SIWZ**.

6.5. W celu potwierdzenia **sytuacji ekonomicznej i finansowej firmy:**

1)) **informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej**, w którym Wykonawca posiada rachunek, potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych w wysokości co najmniej 60 tys. zł. lub zdolność kredytową w wysokości co najmniej 60 tys. zł Wykonawcy, o której mowa w rozdziale 5 pkt. 5.1 ppkt. 4 SIWZ wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

2). informację, o której mowa w pkt 1) dotyczącą zdolności finansowych innych podmiotów, jeżeli Wykonawca będzie polegać na zdolnościach finansowych innych podmiotów.

3) Jeżeli Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, **zobowiązany jest przedstawić pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia oraz że w stosunku do tych podmiotów brak jest podstaw wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, poprzez złożenie razem z ofertą dokumentów wymienionych w pkt. 6.2. niniejszej specyfikacji dotyczących każdego z tych podmiotów.**

6.6. Postanowienia dotyczące składanych dokumentów:

1) Wszystkie dokumenty w niniejszym postępowaniu mogą być składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

2) W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt. 6.5. niniejszej specyfikacji, kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez te podmioty.

3) Zamawiający nie dopuszcza składania elektronicznych kopii dokumentów.

4) Dokumenty sporządzane w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.

5) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

6) Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w SIWZ.

7) Oferta oraz wszystkie wymagane załączniki winny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela uprawnionego do reprezentowania, zgodnie z przedstawionym aktem rejestracyjnym, wymogami ustawowymi oraz przepisami prawa.

8) Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.

9) Wykonawców obowiązuje podanie wszystkich informacji wymaganych w załącznikach.

10) Złożenie przez wykonawcę nieprawdziwych informacji, mających wpływ lub mogących

mieć wpływ na wynik niniejszego postępowania, stanowi podstawę do wykluczenia z postępowania.

6.7. Postanowienia dotyczące wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze (konsorcja/spółki cywilne):

- 1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
- 2) Jeżeli oferta wspólna złożona przez dwóch lub więcej wykonawców zostanie wyłoniona w prowadzonym postępowaniu jako najkorzystniejsza, przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający zażąda w wyznaczonym terminie złożenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców, podpisanej przez wszystkich partnerów, przy czym termin na jaki została zawarta, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.
- 3) Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy, a **pełnomocnictwo/upoważnienie** do pełnienia takiej funkcji wystawione zgodnie z wymogami ustawowymi, podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z wykonawców, winno być dołączone do oferty.
- 4) Oferta winna zawierać wszystkie dokumenty, oświadczenia i informacje wymienione w punktach:
 - a. 6.1. ppkt. 2, 3,
 - b. 6.2. ppkt. 1,dla każdego partnera z osobna, pozostałe składane są wspólnie.
- 5) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

6.8. Postanowienia dotyczące wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

- 1) Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w punkcie 6.2. ppkt. 1, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert.
- 2) Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów określonych powyżej, 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 – wystawionych nie wcześniej niż w terminie określonym w pkt. 1).

6.9. Postanowienia w sprawie dokumentów zastrzeżonych:

- 1) Wszystkie dokumenty złożone w prowadzonym postępowaniu są **jawne**, za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez składającego ofertę.
- 2) Dokumenty **niejawne**, zastrzeżone składane w ofercie, wykonawca wydziela lub oznacza w wybrany przez siebie sposób.
- 3) Po dokonaniu czynności otwarcia ofert, komisja zamawiającego dokona analizy ofert, które w tej części mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania na ich wnioski. Dokumenty złożone w prowadzonym postępowaniu są jawne, za wyjątkiem niepodlegających ujawnieniu oraz za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez składającego ofertę.
- 4) Wykonawca nie może zastrzec informacji i dokumentów, których jawność wynika z innych aktów prawnych w tym m. in. z zapisu art. 86 ust. 4 uPzp.
- 5) Zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) poprzez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

7. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują faksem: /77/ 454 47 38.

Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania faksu. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu – uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła skutecznie do adresata przed upływem wymaganego terminu.

Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, 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.

Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu na jego składanie lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ.

Wszelkie wyjaśnienia oraz odpowiedzi na pytania wykonawców udzielane będą zgodnie z zapisami art. 27 oraz art. 38 uPzp.

Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:

- **Katarzyna Ostrowska - Pałyga** – w zakresie przedmiotu zamówienia tel.: 77 4066 431 w godz. od. 8.00 do 14.00 od poniedziałku do piątku.
- **Zdzisława Jura** - w zakresie procedury ustawy PZP tel. 77 4066 464 w godz. od 8.00 do 14.00 (poniedziałek, środa, piątek).

Specyfikację niniejszą można odbierać codziennie w siedzibie zamawiającego, w godz. 8.00 – 15.00 Jest ona również dostępna na stronie internetowej Biblioteki www.wbp.opole.pl lub na pisemny wniosek wykonawcy, zamawiający przekaże SIWZ w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania.

8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

9. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawcy przystępujący do przetargu są związani ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

10.1. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

10.2. Oferta wraz z załączonymi dokumentami i oświadczeniami wymienionymi w pkt. 6 SIWZ powinna być sporządzona w języku polskim, mieć ponumerowane strony połączone w sposób trwały oraz być podpisana przez Wykonawcę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Ofertę oraz dokumenty i oświadczenia należy złożyć w zamkniętej i zabezpieczonej przed przypadkowym otwarciem kopercie zatytułowanej:

Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Opolu, 45 – 081 Opole, ul. Piastowska 18-20 „Przetarg nieograniczony na usługi szkoleniowe”

/nie otwierać do dnia 21.06.2011 r. do godz. 10.15 /.

10.3. Ofertę należy złożyć w Sekretariacie u Zamawiającego: Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Opolu, ul. Piastowska 20, 45-081 Opole od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 do 15.00, lub dostarczyć do siedziby zamawiającego **w terminie do dnia 21.06.2011 r. do godz. 10.00.**

10.4. Każdy wykonawca składający ofertę osobiście może na swoje życzenie otrzymać od zamawiającego potwierdzenie z numerem wpływu odnotowanym także na kopercie oferty.

10.5. Oferty nadesłane do zamawiającego za pośrednictwem np. Poczty Polskiej lub poczty kurierskiej – należy przygotować w sposób określony w pkt. 6, przesłać w kopercie zaadresowanej w sposób określony w pkt 10.2. oraz dodatkowej kopercie wymaganej przez pocztę na adres zamawiającego tj. : **Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Opolu, 45 – 081 Opole, ul. Piastowska 18-20 (sekretariat).**

10.6. Wszystkie poprawki w tekście powinny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

10.7. Ofertę można wycofać przed upływem terminu składania ofert.

10.8. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian do złożonej już oferty lub wycofaniu może być dostarczane lub nadsyłane w kopercie opisanej w pkt. 10.2. SIWZ z oznaczeniem „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

10.9. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

11. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

11.1. **Oferty należy składać do dnia 21.06.2011 r. do godz. 10.00,** w Sekretariacie w siedzibie Zamawiającego: Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Opolu, 45 – 081 Opole, ul. Piastowska 20,

11.2. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 21.06.2011 r. o godz. 10.15** w siedzibie zamawiającego: Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Opolu, ul. Piastowska 20, (przyziemie).

12. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

12.1. Za ostateczną cenę oferty zamawiający przyjmuje wartość brutto wykazaną w *Formularzu ofertowym – Załącznik Nr 3 do SIWZ*. Stanowi ona podstawę oceny i porównania ofert.

12.2. Zamawiający wymaga, aby ceny podane zostały z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku; należy zastosować następujący sposób zaokrąglania:

- jeżeli trzecia cyfra po przecinku jest równa lub większa od 5 należy zaokrąglić wartość w górę;

- jeżeli trzecia cyfra po przecinku jest mniejsza od 5 należy zaokrąglić wartość w dół.

12.3. Cena podana w ofercie powinna być wyrażona w złotych polskich i zawierać wszelkie koszty, upusty i rabaty związane z realizacją niniejszego przedmiotu zamówienia.

12.4. Zamawiający nie będzie waloryzował cen podanych przez wykonawców w złożonej ofercie.

12.5. Wykonawca za wykonany przedmiot zamówienia wystawi fakturę. Zapłata nastąpi przelewem na wskazane konto wykonawcy w terminie 30 dni od dnia doręczenia faktury/rachunku zamawiającemu.

13. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY

13.1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami wyboru oferty najkorzystniejszej:

KRYTERIA - WAGA

1. Cena oferty – 80% przy zastosowaniu niżej podanego wzoru:

2. Kondycja finansowa - 20%

13.2 Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej:

1) Kryterium cena oferty: oznacza całkowitą kwotę ogółem brutto podaną w Formularzu Oferty.

2) .Kryterium kondycja finansowa Wykonawcy: oznacza kwotę zawartą w informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w którym Wykonawca posiada rachunek, podającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy.

13.3. Sposób obliczania wartości punktowej kryteriów:

1. Kryterium Cena oferty :

Wartość punktowa w kryterium wyliczana będzie wg wzoru:

wartość punktowa $A = 10 \times C_{min} / C_n \times 80\%$

gdzie:

C_{min} – cena (brutto) najniższa wśród oferowanych

C_n – cena (brutto) badanej oferty

2. Kryterium kondycja finansowa Wykonawcy

Wartość punktowa w kryterium wyliczana będzie wg wzoru:

wartość punktowa $B = \text{ilość punktów} \times 20\%$

gdzie:

ilość punktów będzie przyznawana wg następującej zasady:

za każde dodatkowe 10 tys. złotych ponad wymagane 60 tys. zł, Wykonawca otrzyma 2 pkt. jednak nie więcej niż 10 pkt,

13.4. Łączna ocena punktowa całej oferty:

Wartość punktowa całej oferty: $O = A + B$

13.5. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą ilość punktów na podstawie oceny złożonych ofert dokonanej według zasad podanych w niniejszym punkcie SIWZ.

13.6. Jeżeli nie można będzie dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że złożono oferty o tej samej cenie zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

13.7. W toku dokonywania oceny złożonych ofert zamawiający może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, zgodnie z art. 87 ust. 1 uPzp.

13.8. Poszczególne oferty będą oceniane przez Komisję Przetargową.

14. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

14.1. Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który złoży ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia kryterium opisanego w pkt. 13 SIWZ oraz spełni określone w SIWZ warunki.

14.2. Zamawiający powiadomi o wyniku przetargu przesyłając zawiadomienie wszystkim wykonawcom, uczestniczącym w postępowaniu i zamieści informację na stronie internetowej, zgodnie z art. 92 uPzp.

14.3. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.

14.4. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w pkt. 14.3., jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

- · złożono tylko jedną ofertę;

- lub nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy.

14.5. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1.

14.6. Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy w zawiadomieniu przekazanym wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

15. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Środki ochrony prawnej określone w Dziale VI uPzp przysługują wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów uPzp.

17. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

Zamawiający będzie rozliczał się z wykonawcami w złotych polskich.

18. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWIDUJE AUKCJI ELEKTRONICZNEJ

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO SIWZ:

Załącznik Nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik Nr 1A – Ramowy terminarz szkoleń

Załącznik Nr 2 – Wzór umowy

Załącznik Nr 3 i 3A – Formularz ofertowy

Załącznik Nr 4 – Wykaz wykonanych usług

Załącznik Nr 5 – Wykaz osób

Załącznik Nr 6 – Oświadczenie z art. 22 ust. 1 i art. 24 uPzp

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone dla dwóch grup uczestników po 20 osób każda.
2. Program szkolenia winien być zrealizowany w ramach 160 godzin (lekcyjnych) podzielonych na trzy Moduły programowe dla dwóch grup szkoleniowych. Jedna grupa to 5 zjazdów dwudniowych, w sumie tj. 10 zjazdów dwudniowych dla dwóch grup - wg ramowego terminarza szkoleń załącznik Nr 1A do SIWZ.
3. Program szkolenia musi obejmować co najmniej zagadnienia ujęte w pkt. 8 "Tematyka Szkoleń w Ramach Programu Biblioteka+.

4. Zajęcia szkoleniowe prowadzone będą w dwóch grupach w zakresie:

1). **Moduł I** - Rozwój osobisty:

1-sza grupa szkoleniowa – 2 zjazdy - po 2 dni szkolenia - 32 godziny.

2- ga grupa szkoleniowa – 2 zjazdy - po 2 dni szkolenia - 32 godziny.

2). **Moduł II** - Organizacja i zarządzanie biblioteką:

1- sza grupa szkoleniowa – 1 zjazd - 2 dni szkolenia – 16 godzin

2-ga grupy szkoleniowa – 1 zjazd - 2 dni szkolenia – 16 godzin

3). **Moduł III** - Nowe technologie:

1-sza grupa szkoleniowa – 2 zjazdy po 2 dni szkolenia - 32 godziny.

2-ga grupa szkoleniowa – 2 zjazdy po 2 dni szkolenia – 32 godziny

Jedna godzina szkolenia - 45 minut

Liczba osób do przeszkolenia - 40 osób.

Jedna Grupa szkoleniowa – 20 osób.

Liczba dni szkoleniowych - 10 dni na każdą grupę (5 zjazdów dwudniowych na każdą grupę).

Zajęcia powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż 8:30 i kończyć nie później niż 16:30.

Wykonawca zapewni na okres szkolenia, uczestnikom szkoleń i wykładowcom na terenie województwa opolskiego, bazę lokalową, zakwaterowanie z noclegami oraz całodienne wyżywienie.

Liczba noclegów – 10 noclegów dla dwóch grup, (1 nocleg na każdy zjazd).

Zamawiający dopuszcza możliwość wykonanie części zamówienia za pośrednictwem podwykonawcy.

5. Wymagania Zamawiającego związane z przedmiotem zamówienia:

- 1) Wykonawca powinien posiadać doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresie przedmiotu zamówienia.

- 2) Zajęcia muszą być zorganizowane zgodnie z wymogami Zamawiającego określone w SIWZ wraz z załącznikami.
 - 3) Wykonawca powinien posiadać niezbędny potencjał umożliwiający przeprowadzenie szkoleń dla Bibliotekarzy w ramach programu Biblioteka+ .
 - 4) Trenerzy z firm szkoleniowych i inne osoby winni posiadać odpowiednie wykształcenie kierunkowe dające kwalifikacje do szkolenia w zakresie przedmiotu zamówienia z przygotowaniem metodycznym oraz doświadczeniem zawodowym.
 - 5) Zamawiający wymaga aby realizacja zamówienia odbyła się na terenie województwa opolskiego w obiekcie przystosowanym do szkoleń (wyposażonym w odpowiednią liczbę komputerów, (schemat „1 komputer dla 1 uczestnika),dostęp do internetu o odpowiedniej przepływności, projektor multimedialny z ekranem, nagłośnienie, sanitariaty, itp).
 - 6) Wykonawca przygotowuje listę obecności uczestników szkolenia i przekazuje Zamawiającemu po zakończeniu każdego Modułu.
 - 7) Wykonawca sporządzi i przekazuje nieodpłatnie uczestnikom szkolenia materiały odpowiadające zakresowi przedmiotu zamówienia, które po zakończeniu szkolenia przekazuje każdemu uczestnikowi na własność oraz ten sam komplet materiałów otrzyma także Zamawiający. Ponadto uczestnik otrzyma jednorazowo materiały piśmiennicze i pomocnicze (np. długopis, notes)
- Na materiałach Wykonawca zamieści tekst: „Dofinansowano ze środków Instytutu Książki” oraz logo Programu Biblioteka +
- 8) Zapewnienie uczestnikom szkoleń i wykładowcom, zakwaterowania z noclegami, (1 nocleg na każdy zjazd) w hotelu lub ośrodku szkoleniowym o standardzie trzygwiazdkowym lub porównywalnym, w pokojach dwuosobowych lub trzyosobowych z pełnym węzłem sanitarnym w każdym pokoju.
 - 9) W okresie objętym szkoleniem Wykonawca dodatkowo zapewni osobie uczestniczącej w szkoleniach z ramienia Zamawiającego, pokój jednoosobowy i wyżywienie.
 - 10) Zapewnienie całodziennego wyżywienia również z ofertą dla wegetarian dla uczestników szkoleń i wykładowców (śniadanie , obiad , kolacja).

10.1 Śniadanie:

- a) pieczywo,wędliny , masło, żółty ser, pomidory ogórki, itp.
- b) kawa, herbata, cukier, soki owocowe.

10.2 Obiad

- a) zupa, dania mięsne , (ryba), warzywa, sałatki,ziemniaki, frytki lub ryż,
- b) kompot, soki, woda mineralna.

10.3. Kolacja:

- a) pieczywo, wędliny, żółty ser, pomidor,ogórek, itp.
- b) kawa, herbata soki

- 11) Zapewnienie poczęstunku (kawa, herbata, woda,ciasteczka) dla uczestników szkoleń i wykładowców podczas dwóch przerw dziennie w trakcie trwania szkolenia.
- 12) Zamawiający zastrzega sobie możliwość hospitacji zajęć przez wskazanego

pracownika Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Opolu.

13) W przypadku organizacji szkoleń poza Opolem, Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dowozu uczestników z Opolu na miejsce szkolenia oraz zapewni powrót z miejsca szkolenia do Opolu. Wskazanie miejsca wyjazdu oraz termin i godzina zostanie uzgodniona z Zamawiającym po podpisaniu umowy.

14) Wykonawca po zakończeniu szkolenia wystawi dla każdej osoby uczestniczącej w szkoleniu certyfikat, w którym należy wymienić temat poszczególnych modułów. Ponadto w certyfikacie należy umieścić tekst: **"Dofinansowanie ze środków Instytutu książki"** oraz logo Programu Biblioteka + (wzór certyfikatu Wykonawca ustali z Zleceniodawcą)

15) Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika bezpłatny zestaw pomocy dydaktycznych, które pomogą mu opanować omawiane zagadnienia. Pomoce dydaktyczne zostaną przygotowane przez Wykonawcę i skonsultowane z Zamawiającym co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem realizacji zadania.

16) Wykonawca przeprowadzi na zakończenie każdego ze szkoleń (Zjazdu) anonimową ankietę wśród uczestników i trenerów. Wzór ankiety dostarczy Zamawiający. Po wypełnieniu ankiety Wykonawca przekaze je Zamawiającemu.

17) Zamawiający dopuszcza możliwość wykonania części zamówienia za pośrednictwem podwykonawcy.

18) Wykonawca pokrywa koszt podróży uczestników szkoleń w obie strony, zgodnie z przepisami dotyczącymi podróży służbowych.

6. Termin realizacji zamówienia:

Całość zamówienia należy zrealizować do 30 listopada 2011 roku, zgodnie z terminami wskazanymi dla poszczególnych "Modułów" w załączniku nr 1.A (ramowy terminarz szkoleń) do SIWZ. Szczegółowy harmonogram tematyczny zajęć oraz terminy szkoleń z podaniem: dzień, miesiąc, godziny zajęć. Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy.

Tematyka Szkoleń w Ramach Programu Biblioteka+ 2011

I. Moduł I Rozwój osobisty

Czas trwania modułu : 32 godziny lekcyjne na grupę

I.1. Komunikacja. Asertywność. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.

Cel:

Rozwinięcie praktycznych umiejętności komunikowania się z otoczeniem, wykształcenie postawy asertywnej, nauka rozpoznawania źródeł konfliktu, zapoznanie z technikami rozwiązywania sytuacji konfliktowych i stresogennych

Zakres tematyczny powinien obejmować

1.1. komunikowanie się w zespole

- 1.2. komunikacja w zespole, pierwsze wrażenie, komunikaty werbalne i niewerbalne, słuchanie i tworzenie informacji zwrotnych
- 1.3. asertywność a komunikacja
- 1.4. teoria asertywności, prawa asertywne, techniki i reguły asertywnej komunikacji, radzenie sobie z krytyką, odmawianie, wyrażanie i przyjmowanie pochwał, głoszenie opinii itp.
- 1.5. komunikacja w sytuacjach konfliktowych
- 1.6. konflikty – powody ich powstawania
- 1.7. sposoby rozpoznawania zbliżających się konfliktów
- 1.8. zachowanie ludzi w konflikcie
- 1.9. sposoby (techniki) rozwiązywania sytuacji konfliktowych
- 1.10. stres, techniki redukcji stresu
- 1.11. strategie podejścia do sytuacji konfliktowych

I. 2. Sztuka autoprezentacji. Poprawa własnego wizerunku

Cel:

Wypracowanie umiejętności perswazyjnych, negocjacyjnych oraz nauka kontaktu z szerszą publicznością.

Zakres tematyczny powinien obejmować

- 2.1. Sposób poznania audytorium do którego się zwracamy
- 2.2. komunikacja poprzez mimikę i gest
- 2.3. rola ciała w komunikacji
- 2.4. głos a płynność wypowiedzi
- 2.5. techniki pozbywania się tremy
- 2.6. techniki przyciągania uwagi publiczności
- 2.7. podstawowe zasady kontaktu z mediami
- 2.8. zasady sporządzania dobrej prezentacji

Metody szkolenia

Wykład, prezentacja, warsztaty, ćwiczenia i in.

II. Moduł II Organizacja i zarządzanie biblioteką

Czas trwania modułu : 16 godzin lekcyjnych na grupę

II.1 Biblioteka Publiczna, a potrzeby społeczności lokalnej

Czas trwania: 2 godziny lekcyjne

Cel:

Poszerzenie wiedzy uczestników szkolenia w zakresie umiejętności rozpoznawania i diagnozowania potrzeb środowiska lokalnego w zakresie świadczenia usług bibliotecznych.

Zakres tematyczny powinien obejmować

- 1.1. czym jest środowisko lokalne?
- 1.2. sposoby (techniki) badania potrzeb społeczności lokalnej
- 1.3. rola instytucji non-profit w funkcjonowaniu lokalnego środowiska
- 1.4. wpływ szkolnictwa i instytucji kultury na środowisko lokalne (likwidacja szkół, przedszkoli, bibliotek, szkoły stowarzyszeniowe)
- 1.5 współpraca instytucji na szczeblu lokalnym
- 1.6 . praktyczne możliwości wyjścia bibliotek publicznych naprzeciw potrzebom i oczekiwaniom mieszkańców małych miejscowości.

II.2. Sposoby pozyskiwania czytelników (użytkowników) bibliotek

Czas trwania: 3 godziny lekcyjne

Cel: Ugruntowanie i poszerzenie wiedzy w zakresie technik i metod pozyskiwania czytelników przez biblioteki publiczne

Zakres tematyczny powinien obejmować

- 2.1. czym jest czytelnictwo
- 2.2. .zasięg czytelnictwa w Polsce w ostatnich latach (badania statystyczne)
- 2.3. czytelnik, użytkownik, klient – kim jest osoba korzystająca z usług bibliotek publicznych
- 2.4. czytelnictwo w bibliotekach publicznych
- 2.5. rola bibliotekarza, przyjaznej atmosfery, lokalu w pozyskiwaniu czytelników
- 2.6. zgromadzony zasób zbiorów, a potencjalni czytelnicy
- 2.7. wpływ reklamy (usług) na aktywność czytelników, najbardziej skuteczne formy reklamy
- 2.8. usytuowanie biblioteki (centrum, peryferie) a czytelnicy
- 2.9. wpływ nowych technologii na czytelnictwo (audiobook, biblioteki cyfrowe, czytniki np. Amazon, Kindle itp.)

2.10 wiek, zawód, zainteresowania, wykształcenie, miejsce zamieszkania a aktywność czytelnika

2.11. jak pozyskać czytelników tzw. Grup specjalnych np. niepełnosprawnych, chorych, wykluczonych, imigrantów

2.12. nowe sposoby pozyskiwania czytelników

2.13. przyszłość czytelnictwa

II.3. Pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych

Czas trwania: 4 godziny lekcyjne

Cel: Zdobyć wiedzę związaną z możliwością pozyskiwania funduszy pozabudżetowych przez małe i średnie biblioteki publiczne

Zakres tematyczny powinien obejmować

3.1. przegląd możliwości ubiegania się o fundusze pozabudżetowe (fundacje, małe granty, PO MKiDN, fundusze strukturalne UE)

3.2. przykłady wykorzystania środków pozabudżetowych przez małe i średnie biblioteki publiczne

3.3. partnerzy w pozyskiwaniu funduszy

3.4. praktyczne przykłady przygotowania wniosków, najczęściej spotykane błędy formalne, merytoryczne.

II. 4. Organizacja pracy i planowanie w bibliotece. Efektywne zarządzanie czasem

Czas trwania: 4 godziny lekcyjne

Cel: Usprawnienie organizacji pracy w małej bibliotece publicznej. Racjonalna gospodarka czasem w bibliotece.

Zakres tematyczny powinien obejmować

4.1. pojęcie „organizacji”, „zarządzania” i „planowania”

4.2. specyfika biblioteki jako instytucji non-profit,

4.3.. działania innowacyjne i tradycyjne,

4.4.. jakość świadczonych usług, standardy,

4.5. zarządzanie zmianą w bibliotece, podstawowe elementy analizy SWOT

4.6.. znaczenie czasu, zarządzanie czasem

4.7.. cechy osobowości a efektywne zarządzanie czasem,

4.8 . etapy podejmowania decyzji.

II. 5. Otoczenie prawne biblioteki

Czas trwania: 3 godzin lekcyjnych

Cel: Zapoznanie ze zmianami od 2008 r. podstawowych aktów prawnych w otoczeniu których funkcjonują biblioteki publiczne oraz wskazanie wynikających z tych nowelizacji kierunków zmian działania bibliotek, prowadzonej dokumentacji itp.

Zakres tematyczny powinien obejmować

5.1. Ustawa o ochronie danych osobowych.

5.2. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Zagadnienia związane z prawami autorskimi w kontekście przetwarzania dokumentów w sposób elektroniczny.

5.3. Prawo zamówień publicznych,

5.4. Ustawa o rachunkowości,

5.5. Ustawa o finansach publicznych,

5.6. Rozporządzenie MKiDN w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury.

5.7. Proponowana nowelizacja Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i Ustawy o bibliotekach.

Metody szkolenia

Wykład, prezentacja

III. Moduł III Nowe technologie

Czas trwania: 32 godziny lekcyjne na grupę

Cel: .Nabycie podstawowych umiejętności wykorzystania komputera do pracy w bibliotece.

III. 1. Komputer w bibliotece

Zakres tematyczny powinien obejmować

1.1. Podstawowe czynności dotyczące obsługi komputerów, takie jak omówienie drzewa katalogów, tworzenie, kopiowanie i przenoszenie plików/folderów, pobieranie z Internetu oprogramowania, instalacja, uruchamianie oraz usuwanie programów, archiwizacja,

1.2. Zapoznanie z podstawowymi elementami pakietu Office, w wyniku których nabyte zostaną umiejętności umożliwiające:

- pisanie dokumentów z wykorzystaniem m.in. formatów czcionek, marginesów, stylów (Word) sporządzanie zestawień w formie tabel i wykresów, z wykorzystaniem formuł (Excel)
- projektowanie prezentacji z uwzględnieniem m.in. doboru szablonów, tła, animacji (PowerPoint)

1.3. Przedstawienie istniejących na rynku polskim systemów bibliotecznych, wraz z ich krótką charakterystyką oraz na bazie jednego z nich zaprezentowanie m.in. katalogu, statystyk, księgi inwentarzowej, ewidencji czytelników i wypożyczeń, formatki MARC 21

1.4. Zakładanie konta pocztowego, wysyłanie wiadomości wraz z załącznikiem oraz konfigurację i obsługę darmowego klienta pocztowego

1.5. Komunikatory internetowe jako źródła umożliwiające dodatkowy kontakt z czytelnikiem

Metody szkolenia:

Prezentacja, instruktaż, ćwiczenia praktyczne na komputerze, praca w grupach, wykłady itp.

Ramowy terminarz szkoleń dla bibliotekarzy w ramach Programu Biblioteka +

Grupa	Moduł I „Rozwój osobisty” 2 zjazdy po 2 dni	Moduł II „Organizacja i zarządzanie biblioteką” 1 zjazd 2 dni	Moduł III „Nowe technologie” 2 zjazdy po 2 dni	Razem dni szkoleniowe
Grupa I 20 osób	Zjazd I , 2 dni (16 godz.) Zjazd II , 2 dni (16 godz.) wrzesień 2011r.	Zjazd 2 dni (16 godz.) październik 2011r.	Zjazd I , 2 dni (16 godz.) Zjazd II , 2 dni (16 godz.) listopad 2011r.	10 dni (80 godzin)
Grupa II 20 osób	Zjazd I , 2 dni (16 godz.) Zjazd II , 2 dni (16 godz.) wrzesień 2011r.	Zjazd 2 dni (16 godz.) październik 2011r.	Zjazd I , 2 dni (16 godz.) Zjazd II , 2 dni (16 godz.) listopad 2011r.	10 dni (80 godzin)

Zamawiający zastrzega sobie:

1. wyłączenie dni wolnych i miesięcy wakacyjnych (lipiec, sierpień) ze szkoleń,
2. daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych zjazdów zostaną uzgodnione z zamawiającym przed podpisaniem umowy.

Wzór umowy nr WBP- OA/.../2011

W dniu pomiędzy reprezentowanym przez:
Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Opolu –
Gł. Księgowego –
zwanym dalej „Zamawiającym”,
a firmą:

.....
reprezentowaną przez:
.....
.....
.....

zwaną dalej „Wykonawcą” została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

Umowa zostaje zawarta po przeprowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

§ 2.

1. Wykonawca zobowiązuje się do organizacji i przeprowadzenia szkoleń p.n.: "Wykonanie usługi przeprowadzenia szkolenia dla Bibliotekarzy" *w ramach programu "BIBLIOTEKA+"*.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia w zakresie opisanym w "Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia" (załącznik nr 1 i nr 1A) do SIWZ. na zasadach i w sposób określony w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, które stają się integralną częścią niniejszej umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić na okres szkolenia, uczestnikom szkoleń i wykładowcom na terenie województwa opolskiego, bazę lokalową, zakwaterowanie z noclegami oraz całodzienne wyżywienie.

4. Zakresy szkoleń obejmują następujące Moduły szkoleniowe:

1). **Moduł I** - Rozwój osobisty (2 zjazdy dwudniowe dla każdej grupy):

- 1-sza grupa szkoleniowa – 2 zjazdy po 2 dni szkolenia, tj. 32 godziny.
- 2- ga grupa szkoleniowa – 2 zjazdy po 2 dni szkolenia, tj. 32 godzin.

2). **Moduł II** - Organizacja i zarządzanie biblioteką (1 zjazd dwudniowy dla każdej grupy):

- 1- sza grupa szkoleniowa – 1 zjazd 2 dni szkolenia, tj. 16 godzin.
- 2-ga grupy szkoleniowa – 1 zjazd 2 dni szkolenia, tj. 16 godzin.

3). **Moduł III** - Nowe technologie (2 zjazdy dwudniowe dla każdej grupy):

- 1-sza grupa szkoleniowa – 2 zjazdy - 2 dni szkolenia, tj. 32 godzin.
- 2-ga grupa szkoleniowa – 2 zjazdy - 2 dni szkolenia, tj. 32 godzin.

Jedna godzina szkolenia - 45 minut

Ilość godzin szkoleniowych razem: 160 godzin

Jedna grupa szkoleniowa – 20 osób

Liczba osób do przeszkolenia - 40 osób

Liczba dni szkoleniowych - 10 dni na każdą grupę (5 zjazdów po 2 dni na grupę).

Liczba noclegów – 10 noclegów na dwie grupy.

Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia oraz warunki Zamawiającego zawiera specyfikacja wraz z załącznikami (nr 1 i nr 1A), jak również złożona oferta, które stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 3.

1) Wykonawca oświadcza, że zapewnia na okres szkolenia bazę lokalową i noclegową znajdującą się na terenie województwa opolskiego oraz całodzienne wyżywienie.

2) Wykonawca zapewnia prowadzenie usług szkoleniowych w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z tematyki objętej szkoleniem, co najmniej na warunkach i wymaganiach Zamawiającego określonych w Specyfikacji.

3. Zajęcia szkoleniowe będą rozpoczynać się nie wcześniej niż 8:30 i kończyć nie później niż 16:30.

4. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu Harmonogramu szkoleń w rozbiciu przedmiotowego zakresu na poszczególne Moduły, oraz podanie dokładnej daty ich realizacji w terminie wskazanym w § 5 pkt 2.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do oceny i kontroli prowadzonych szkoleń.

6. Warunki pracy osób szkolących się w trakcie trwania szkolenia będą zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za kwalifikacje Kadry dydaktycznej, która winna posiadać odpowiednie kwalifikacje i umiejętności wykładowców adekwatne do zakresu programowego przedmiotu zamówienia prowadzonych przez nich szkoleń.

8. Wykonawca sprawuje nadzór organizacyjny nad prawidłową realizacją przedmiotu umowy.

9. Bieżące koszty związane z realizacją przedmiotu umowy i ryzyko należytego jej wykonania ponosi Wykonawca.

10. W przypadku, gdy wystąpi okoliczność, że zbędnym lub niemożliwym stanie się przeprowadzenie szkolenia dla liczby osób wskazanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby osób skierowanych na szkolenie.

11. Osoby do kontaktów:

- **ze strony Zamawiającego:**

Katarzyna Ostrowska – Pałyga – telefon.: 77 4066 431

w godz. od. 8.00 do 14.00 od poniedziałku do piątku,

- **ze strony Wykonawcy:**

Osoby wymienione w ustępie powyższym są uprawnione do uzgadniania form i metod pracy, udzielania koniecznych informacji, podejmowania innych niezbędnych działań koniecznych do prawidłowej realizacji umowy.

§ 4.

1. Za wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z ofertą z dnia stanowiącą integralną część umowy, ustala się wynagrodzenie łączne w kwocie:

wartość brutto: zł,

(słownie:

Wartość netto.....zł

podatek VAT –.....zł

2. Wartość ta obejmuje wykonanie pełnego zakresu przedmiotu umowy, określonego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami.

3. Wykonawca nie może pobierać od uczestników szkoleń żadnych opłat.

4. Rozliczenie za wykonane usługi nastąpi na podstawie faktur VAT,

5. Wykonawca w terminie 14 dni wystawi fakturę częściową VAT za każdy zrealizowany Moduł dla poszczególnej grupy dokumentując wykonanie usługi.

6. Suma faktur częściowych za szkolenia dla poszczególnych Modułów będzie równa kwocie za wykonanie całego zamówienia.

7. Zapłata za wykonaną usługę szkoleniową będzie dokonana przelewem w terminie 21 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego, na konto Wykonawcy.

8. Potwierdzenie wykonania przedmiotu umowy dokona pisemnie upoważniony pracownik Zamawiającego w osobie:

§ 5.

1. Termin wykonania przedmiotu zamówienia do 30 listopada 2011r., zgodnie z przedziałem terminowym wskazanym dla poszczególnych "Modułów" w załączniku nr 1A (Ramowy terminarz szkoleń)

2. Szczegółowy harmonogram tematyczny zajęć oraz terminy szkoleń z podaniem: dzień, miesiąc, godziny zajęć, Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy.

§ 6.

1. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji realizacji szkolenia, a w szczególności:

a. listy obecności uczestników,

b. dziennika lub wykazu prowadzonych zajęć, ze wskazaniem tematu, daty i godziny ich prowadzenia,

c. ankiety,

d. rejestru wydanych certyfikatów o ukończeniu szkolenia,

e. oraz inne dokumenty z jakimi zwróci się Zamawiający do Wykonawcy o wypełnienie.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo uczestnictwa (osoba wyznaczona przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Opolu) nad prawidłowością realizacji przedmiotu umowy.

§ 7.

1. W przypadku stwierdzenia nienależytej realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wad w terminie ustalonym przez Zamawiającego.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczania kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie, (tj. niezgodne z umową, ofertą lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia) przedmiotu umowy, a w szczególności:

- a. niedotrzymanie terminów szkoleń wynikających z harmonogramu,
 - b. niedotrzymanie terminu realizacji umowy,
 - c. zatrudnienie kadry dydaktycznej nie posiadającej odpowiednich kwalifikacji.
 - d. zrealizowanie mniejszej liczby godzin dla jednej grupy z danego modułu szkoleniowego niż określone zostało w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - e. nie prowadzenie lub niekompletne przygotowywanie dokumentacji o której mowa w § 6 ust. 1 umowy, w wysokości 3 % wartości brutto określonej w § 4 ust. 1 umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia naliczonych kar umownych z przysługującej Wykonawcy zapłaty.
 4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
 5. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% kwoty brutto, o której mowa w § 4 ust. 1 umowy.
 6. Jeżeli przyczyną odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym będzie stwierdzona niezgodność szkolenia z programem szkolenia zawartym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, Zamawiającemu przysługuje prawo odmowy zapłaty wynagrodzenia za zrealizowaną część umowy.
 7. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, zapłaci on Wykonawcy karę umowną w wysokości 20% kwoty brutto, o której mowa w § 4 ust. 1 umowy.
 8. Wykonawca i zamawiający zobowiązani są do zapłaty kar umownych w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia z żądaniem zapłaty.
 9. Jeżeli wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych, Zamawiający będzie uprawniony do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.
 10. W przypadkach o których mowa w § 7 ust. 2 – 6 umowy Zamawiający, niezależnie od naliczonych kar umownych może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym bez wyznaczania dodatkowego terminu.

§ 8.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 9.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Cywilnego oraz inne właściwe dla przedmiotu umowy.

§ 10.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, 1 egzemplarz otrzymuje Zamawiający, 1 egzemplarz Wykonawca.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA: