



państwowa służba
geologiczna

państwowa służba
hydrogeologiczna

Państwowy Instytut Geologiczny Państwowy Instytut Badawczy

ul. Rakowiecka 4, 00-975 Warszawa, tel. 22 45 92 000, fax 22 45 92 001, sekretariat@pgi.gov.pl
Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy KRS, Nr 0000122099; NIP PL 5250008040

www.pgi.gov.pl

SPECYFIKACJA

ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie

PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

na podstawie art. 5 i 39 ustawy z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych
(tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn zm.), o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 207 000 EURO.

Sygn. postępowania: EZ-240- 41/2015

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Organizacja cyklu ośmiu trzydniowych szkoleń w ośrodkach szkoleniowych w czterech rejonach Polski w ramach przedsięwzięcia „Wsparcie przez Państwową Służbę Geologiczną działań administracji samorządowej wykonującej działania administracji geologicznej”

ZATWIERDZAM:

Kierownik

Państwowego Instytutu Geologicznego

Państwowego Instytutu Badawczego

mgr Roman Smółka

DATA: 30.04.2015 r.

Użyte w niniejszym dokumencie skróty i sformułowania oznaczają:

1. „ustawa Pzp” – ustawę z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn zm.);
2. „SIWZ” – niniejszą Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
3. „Zamawiający” – Państwowy Instytut Geologiczny – Państwowy Instytut Badawczy;
4. „Wykonawca” – zgodnie z definicją zawartą w art. 2 pkt 11) ustawy Pzp.

1. ZAMAWIAJĄCY

Państwowy Instytut Geologiczny – Państwowy Instytut Badawczy (PIG-PIB)

00-975 Warszawa

ul. Rakowiecka 4

NIP: 525-000-80-40

REGON: 000332133

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 207 000 euro, zgodnie z przepisami ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja trzydniowych szkoleń w ośrodkach szkoleniowych w czterech rejonach Polski w ramach przedsięwzięcia „Wsparcie przez Państwową Służbę Geologiczną działań administracji samorządowej wykonującej działania administracji geologicznej”
- 3.2. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia został określony w:
 - załączniku nr 1 do SIWZ – „Opis przedmiotu zamówienia”;
 - załączniku nr 2 do SIWZ – „Istotne postanowienia umowy”.
- 3.3. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
Kod i nazwa CPV: 799510000-5 – usługi w zakresie organizowania seminariów

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Przedmiot niniejszego zamówienia, realizowany będzie od dnia podpisania umowy do 27 listopada 2015 r. przy uwzględnieniu terminów realizacji wskazanych w załączniku nr 1 oraz załączniku nr 2 do SIWZ.

5. OFERTY CZĘŚCIOWE, WARIANTOWE

- 5.1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- 5.2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

6. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.

7. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU. BRAK PODSTAW DO WYKLUCZENIA WYKONAWCY

- 7.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, dotyczące:
- 7.1.1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 7.1.2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - 7.1.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 7.1.4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.
- 7.2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

8. OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

8.1 W zakresie posiadania wiedzy i doświadczenia

W celu potwierdzenia spełniania wyżej wymienionego warunku Wykonawca wykaże, że w ciągu ostatnich trzech (3) lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał należycie co najmniej dwie usługi z których każda polegała na kompleksowej organizacji minimum dwudniowych konferencji/szkoleń (z noclegiem) dla minimum 100 osób (każda).

W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są świadczenia okresowe i ciągłe, Zamawiający dopuszcza nie tylko zamówienia wykonane (tj. zakończone), ale również wykonywane. W takim przypadku część zamówienia już faktycznie wykonana musi wypełniać wymogi określone przez Zamawiającego w warunku.

W przypadku, gdy wartość zamówienia została wyrażona w walucie innej niż PLN, Wykonawca zobowiązany jest do jej przeliczenia na PLN przyjmując jako podstawę średni kurs danej waluty opublikowany przez NBP (wg tabeli A kursów średnich walut obcych) w dniu publikacji niniejszego ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Jeśli publikacja ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej nastąpi w dniu, kiedy NBP nie publikuje tabeli kursów średnich, należy przyjąć kurs z tabeli kursów średnich opublikowany w dniu najbliższym po dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

- 8.2. *Zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia zdolnościach finansowych lub ekonomicznych 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 potrzeby wykonania zamówienia.*
- 8.3. *Zgodnie z art. 26 ust 2 e podmiot, który zobowiązał się do udostępniania zasobów zgodnie z art. 26 ust. 2 b, odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą w skutek niudostępnienia tych zasobów, chyba że za niudostępnienie zasobów nie ponosi winy.*

9. ZASADY DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- 9.1. Spełnianie warunków opisanych w pkt. 7 i 8 SIWZ należy potwierdzić poprzez złożenie oświadczeń oraz dokumentów, o których mowa w pkt. 10 SIWZ.
- 9.2. Ocena spełniania skonkretyzowanych przez Zamawiającego warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły spełnia – nie spełnia.

- 9.3. Z treści załączonych do oferty dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż Wykonawca wykazał spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
- 9.4. Niewykazanie spełniania chociażby jednego warunku, skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

10. DOKUMENTY SKŁADANE W CELU WYKAZANIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

10.1. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, których opis sposobu oceny spełniania został dokonany w pkt. 8 SIWZ, Zamawiający żąda następujących oświadczeń i dokumentów:

10.1.1. Oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp - na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 5 do SIWZ.

10.1.2. Wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie – na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 4 do SIWZ (wykaz „Doświadczenie”).

Dowodami, o których wyżej mowa, są:

- poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- oświadczenie Wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym wyżej mowa.

W przypadku gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie wykonanych usług zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów.

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

10.2.1 Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp - na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 6 do SIWZ.

UWAGA: W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - dokument składa każdy z Wykonawców występujących wspólnie.

10.2.2 Aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert.

UWAGA: W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia- dokument składa każdy z Wykonawców występujących wspólnie.

11. DODATKOWE DOKUMENTY/PEŁNOMOCNICTWO

11.1. Do oferty należy załączyć dokument/-y określające zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.

11.2. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, z którego wynika zakres umocowania, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale albo w kopii poświadczony notarialnie.

11. A. DOKUMENTY DOTYCZĄCE PRZYNALEŻNOŚCI DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ

- 11A.1** Wykonawca zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy ma obowiązek złożyć oświadczenie zawierające listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych, albo informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do SIWZ.

12. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY MAJĄCY SIEDZIBĘ LUB MIEJSCE ZAMIESZKANIA POZA TERYTORIUM RZECZPOSPOLITEJ POLSKIEJ W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU (wymagania dla wykonawców zagranicznych)

- 12.1.** Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składają dokumenty wymienione w pkt. 10 SIWZ z zastrzeżeniem, że zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 10.2 SIWZ:
- 12.1.1. w pkt. 10.2.2. SIWZ – składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
- 12.2.** Dokumenty, o których mowa w pkt. 12.1.1., powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 12.3.** Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt. 12.1.1, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. Postanowienia pkt. 12.2 SIWZ stosuje się odpowiednio.

13. WYMAGANIA DOTYCZĄCE DOKUMENTÓW SKŁADANYCH PRZEZ WYKONAWCÓW

- 13.1** Wymagania dotyczące dokumentów składanych przez Wykonawców reguluje m.in. *rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane* (Dz. U. 2013, poz. 231).
- 13.2** Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 10.1.1 oraz 11A.1 SIWZ należy przedstawić w oryginale, pozostałe dokumenty, o których mowa w pkt. 10 SIWZ oraz pkt. 12 SIWZ mogą być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej i opatrzonej klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem pkt. 13.3 SIWZ. Dokument wielostronicowy przedłożony w formie kopii winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem na każdej zapisanej (ponumerowanej) stronie.
- 13.3** Zgodnie z § 7 ust. 2 *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane* (Dz. U. 2013, poz. 231), w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których Wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty.
- 13.4** Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale albo w kopii poświadczonej notarialnie.
- 13.5** Pisemne zobowiązanie innego podmiotu do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, o którym mowa w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, winno być złożone w oryginale.

- 13.6 Złożenie dokumentu w niewłaściwej formie (np. niepoświadczonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem odpisy lub kopie) traktowane będzie jak jego brak.
- 13.7 Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. Dokumenty, oświadczenia oraz pełnomocnictwa sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

14. OFERTA SKŁADANA PRZEZ WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

- 14.1 Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu, albo reprezentowania ich w zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale albo w kopii poświadczonej notarialnie.
- 14.2 W przypadku wyboru przez Zamawiającego oferty złożonej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, mogą oni zostać zobowiązani, najpóźniej przed podpisaniem umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego, do przedłożenia umowy regulującej ich współpracę.
- 14.3 Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ponoszą solidarnie odpowiedzialność prawną za realizację zamówienia. Problematykę zobowiązań solidarnych regulują przepisy kodeksu cywilnego.
- 14.4 Każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zobowiązany jest samodzielnie wykazać spełnianie warunku braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 oraz art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy Pzp. Pozostałe warunki udziału w postępowaniu, określone w pkt. 8 SIWZ, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać łącznie.
- 14.5 Oferta składana przez Wykonawców występujących wspólnie musi zostać utworzona z dokumentów wymienionych w pkt. 10 SIWZ (w razie konieczności – także w pkt. 12 SIWZ) z zastrzeżeniem, iż dokumenty wymienione w pkt. 10.2 SIWZ (i odpowiednio w pkt. 12 SIWZ), składane są przez każdego z wykonawców osobno.
- 14.6 Oferta Wykonawców występujących wspólnie musi być podpisana i oznaczona w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkie podmioty wspólnie ubiegające się o udzielenie zamówienia.
- 14.7 Oferta składana przez Wykonawców występujących wspólnie musi zostać przygotowana zgodnie z pkt 14.1-6 oraz pkt 21 SIWZ.

15. PODWYKONAWCY

- 15.1 Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
- 15.2 Informacje o powierzeniu realizacji części zamówienia podwykonawcy należy podać w formularzu „Oferta” (załącznik nr 3 do SIWZ).

16. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

- 16.1 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz wszelkie informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem pkt. 16.2 SIWZ.
- 16.2 Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym dokumentów składanych w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także zmiany lub wycofania oferty.
- 16.3 Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują dokumenty lub informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

17. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Anna Napiórkowska (Dział Zamówień Publicznych)

tel. + 48 22 459 29 92

fax +48 22 459 20 23

lub e- mail: anna.napiorkowska@pgi.gov.pl

18. TRYB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH TREŚCI SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

18.1 Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia treści SIWZ, kierując swoje zapytania pisemnie lub drogą elektroniczną na adres:

Państwowy Instytut Geologiczny – Państwowy Instytut Badawczy (PIG-PIB)

ul. Rakowiecka 4, 00-975 Warszawa

e-mail: anna.napiorkowska@pgi.gov.pl

18.2 Zgodnie z art. 38 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 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. Zamawiający przekaze treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej na której udostępniono SIWZ.

18.3 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SIWZ. Dokonane w ten sposób zmiany Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej na której zamieszczono SIWZ.

19. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

19.1 Zamawiający wymaga wniesienia wadium w wysokości 10 000,00 zł.

19.2 Wadium musi obejmować cały okres związania ofertą. Termin wniesienia wadium upływa 12.05.2015 r. o godz. 12.00.

19.3 Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:

19.3.1 w pieniądzu,

19.3.2 w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,

19.3.3 w gwarancjach bankowych,

19.3.4 w gwarancjach ubezpieczeniowych,

19.3.5 w poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275, z późn. zm.).

19.4 Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić na rachunek bankowy Zamawiającego:

Getin Noble Bank SA nr konta: 52 1560 0013 2366 2335 1965 0001 w tytule przelewu: „wadium w postępow. Sygn. EZ-240- 41/2015”.

19.5 O uznaniu przez Zamawiającego, że wadium w pieniądzu wpłynęło w wymaganym terminie, decyduje data i godzina uznania (wpływu środków) rachunku bankowego Zamawiającego. Kserokopie dowodu wpłaty należy dołączyć do oferty.

19.6 Wadium wnoszone w poręczeniach lub gwarancjach (tj. formach wskazanych w pkt. 19.3.2 - 19.3.4 SIWZ) musi zawierać zobowiązanie gwaranta do zapłaty sumy wadialnej na rzecz Zamawiającego bezwarunkowo i na pierwsze żądanie, jeżeli zaistnieją przesłanki do zatrzymania wadium określone w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Pzp tj.:

19.6.1 Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami w sytuacji określonej art. 46 ust. 4a ustawy Pzp, oraz

19.6.2 Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:

19.6.2.1 odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,

19.6.2.2 zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

Oryginały dokumentów wadialnych, o których mowa w pkt. 19.3.2 - 19.3.4 SIWZ należy złożyć przed upływem terminu składania ofert w oddzielnej kopercie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie, Państwowy Instytut Geologiczny – Państwowy Instytut Badawczy (PIG-PIB) ul. Rakowiecka 4, 00-975 Warszawa w Kancelarii Ogólnej (parter budynku). Kserokopie przedmiotowych dokumentów należy dołączyć do oferty.

19.7 Wykonawca, który nie wniesie wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą lub w terminie, o którym mowa w art. 46 ust. 3 ustawy Pzp, albo nie zgodzi się na przedłużenie okresu związania ofertą, zostanie wykluczony z postępowania.

19.8 Zamawiający zatrzyma wadium na warunkach i w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a i ust. 5 ustawy Pzp.

19.9 Zamawiający dokona zwrotu wadium zgodnie z warunkami określonymi w art. 46 ust. 1, 1a, 2 i 4 ustawy Pzp.

20. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

20.1 Termin związania ofertą wynosi 60 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

20.2 Zgodnie z art. 85 ust. 2 ustawy Pzp, Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

21. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

21.1 Ofertę należy złożyć w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

21.2 Oferta musi zawierać co najmniej:

21.2.1 wypełniony formularz „Oferta”, który stanowi załącznik nr 3 do SIWZ;

21.2.2 wypełniony Formularz cenowy, który stanowi załącznik nr 3a do SIWZ;

21.2.3 oświadczenia i dokumenty, o których mowa w pkt. 10 i 11.A.1 SIWZ (w razie konieczności – także w pkt. 12 SIWZ);

21.2.4 dokument pełnomocnictwa (jeśli dotyczy);

21.2.5 wypełniony załącznik nr 8 – Kryteria oceny ofert – Wykaz Doświadczenie wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie usług (jeśli dotyczy).

21.3 Oferta powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez odpowiednio umocowanego przedstawiciela Wykonawcy.

- 21.4 Ofertę należy sporządzić zgodnie z treścią SIWZ oraz treścią zawartą w formularzach stanowiących załączniki do SIWZ.
- 21.5 Wykonawca może złożyć ofertę na własnych formularzach, jednakże ich treść musi być zgodna z treścią formularzy załączonych do SIWZ.
- 21.6 Oferta musi być napisana w języku polskim, pismem czytelnym.
- 21.7 Wszystkie zapisane strony oferty, za wyjątkiem oryginału dokumentu, który nie jest wystawiony przez Wykonawcę, a stanowi część składową oferty, powinny być opatrzone podpisem wraz z pieczętą osoby lub osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy, bądź przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy (w tym przypadku upoważnienie do podpisywania dokumentów musi być dołączone do oferty).
- 21.8 Wszystkie kartki oferty muszą być spięte w sposób uniemożliwiający dekompletację oferty, ponumerowane kolejnymi numerami. Dopuszcza się własną numerację dokumentów ofertowych pod warunkiem zachowania ciągłości numeracji stron.
- 21.9 Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem wraz z pieczętą osoby uprawnionej i dodatkowo opatrzone datą dokonania poprawki.
- 21.10 Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę. Za równoznaczne ze złożeniem więcej niż jednej oferty przez tego samego Wykonawcę zostanie uznana sytuacja, w której ten sam podmiot występuje w dwóch lub więcej ofertach składanych wspólnie lub jest samodzielnym Wykonawcą, a jednocześnie jest uczestnikiem oferty wspólnej.
- 21.11 Zastrzeżeniu podlegają tylko te dokumenty wchodzące w skład oferty, które zawierają tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.). Wykonawca powinien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec nie później niż w terminie składania ofert, które informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa nie mogą być udostępniane oraz wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
- Informacje te powinny być umieszczone w osobnym wewnętrznym opakowaniu, trwale ze sobą połączone i ponumerowane oraz oznaczone klauzulą: „NIE UDOSTĘPNIAC – INFORMACJE STANOWIĄ TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 UST. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI”.
- Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust 4 ustawy.
- 21.12 Wykonawca podaje w formularzu „Oferta” po 3 proponowane miejsca organizacji szkoleń dla rejonów wskazanych przez Zamawiającego.

22. ZALECENIA DOTYCZĄCE OPAKOWANIA I OZNAKOWANIA OFERT

- 22.1 Oferty składane są w jednym egzemplarzu, w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie lub opakowaniu.
- 22.2 Koperta powinna być zaadresowana na adres:

Państwowy Instytut Geologiczny – Państwowy Instytut Badawczy (PIG-PIB)

ul. Rakowiecka 4, 00-975 Warszawa

oraz powinna być opisana następująco:

Oferta na:

Organizacja cyklu ośmiu trzydniowych szkoleń w ośrodkach szkoleniowych w czterech rejonach Polski w ramach przedsięwzięcia „Wsparcie przez Państwową Służbę Geologiczną działań administracji samorządowej wykonującej działania administracji geologicznej.

(Sygn. Postępowania: EZ-240- 41/2015)

Nie otwierać przed 12.05.2015 roku godz. 12:15.

- 22.3 Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem ponosi Wykonawca.

23. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

- 23.1 Oferty należy składać na adres:
Państwowy Instytut Geologiczny – Państwowy Instytut Badawczy (PIG-PIB)
ul. Rakowiecka 4, 00-975 Warszawa
Kancelaria Ogólna (parter budynku A, pok. 1)
- 23.2 **Termin składania ofert upływa 12.05.2015 r. o godz. 12:00**
- 23.3 Oferty nadesłane pocztą będą zakwalifikowane do postępowania przetargowego pod warunkiem ich dostarczenia przez pocztę do terminu określonego w pkt. 23.2 SIWZ. Decyduje data wpływu do Kancelarii Ogólnej PIG-PIB poświadczona stemplem z wpisaną godziną.
- 23.4 Zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.

24. OTWARCIE OFERT

- 24.1 Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 12.05.2015 r. o godz. 12:15, w siedzibie Zamawiającego, bud. A, pok. 220.
- 24.2 Otwarcie ofert jest jawne.
- 24.3 Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 24.4 Po otwarciu każdej z ofert, do wiadomości zebranych, zostaną podane dane zgodnie z art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.
- 24.5 Zamawiający na wniosek Wykonawcy nieobecnego na otwarciu ofert przekaze informacje, o których mowa w pkt. 24.3 i 24.4 SIWZ.

25. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY

- 25.1 Wykonawca przed upływem terminu do składania ofert ma prawo:
- 25.1.1 wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego powiadomienia z napisem na kopercie „WYCOFANIE”;
- 25.1.2 zmienić ofertę - powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta, odpowiednio oznakowane z dopiskiem „ZMIANA”.

26. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

- 26.1 Wykonawca określi ceny składowe (dla każdej pozycji tabeli w Formularzu cenowym – Załącznik nr 3a do SIWZ) i ceny łączne w Formularzu oferta (Załącznik nr 3 do SIWZ).
- 26.2 Kwota z pozycji RAZEM wartość brutto z Formularza „Oferta” będzie stanowiła cenę oferty, służącą do oceny ofert.
- 26.3 Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę w Formularzu „Oferta” zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.
- 26.4 Wszystkie ceny będą określone w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, a wszystkie płatności będą realizowane wyłącznie w złotych polskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 26.5 Jeżeli Zamawiającemu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty

doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

26.6 Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert.

26.7 Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.

27. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA KRYTERIÓW

27.1 Ocenie zostaną poddane oferty nie podlegające odrzuceniu.

27.2 Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

Numer Kryterium	Nazwa kryterium	Waga podana w punktach
1	Cena	80
2	Doświadczenie	20

27.3 Liczba punktów przyznana poszczególnym ofertom zostanie obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku albo z dokładnością wystarczającą do wykazania zróżnicowania ofert niepodlegających odrzuceniu.

27.4 Sposób obliczenia wartości punktowej w kryterium cena:

$$\text{Cof} = \frac{\text{najniższa cena}}{\text{cena oferty badanej}} \times 80 \text{ pkt}$$

27.5 Wartości punktowe w kryterium: doświadczenie Wykonawcy:

Doświadczenie	Punktacja	
Wykonawca wykaże, że w ciągu ostatnich trzech (3) lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał należycie co najmniej dwie usługi, z których każda polegała na kompleksowej organizacji minimum dwudniowych konferencji/szkoleń (z noclegiem) na minimum 100	2 usługi	0
	3 usługi	5
	4 usługi	10

osób.	5 usług	15
	6 usług i więcej	20

Zamawiający dokonując oceny ofert w oparciu o powyższe kryterium będzie brał pod uwagę wyłącznie usługi wykazane w Załączniku nr 8.

Wykonawca otrzyma 5 punktów za każdą usługę należycie wykonaną, wskazaną dodatkowo ponad minimum określone w warunku udziału w postępowaniu opisanym w pkt 8.1 SIWZ.

Ocenie w kryterium „Doświadczenie” podlegają będą wyłącznie usługi zrealizowane / realizowane przez Wykonawcę. Wykonawca do wykazu załączy dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wskazanych usług.

Dokument sporządzony przez Wykonawcę w oparciu o Załącznik nr 8 do SIWZ nie jest dokumentem, o którym mowa w art. 25 ust.1 ustawy, a tym samym nie podlega przepisom art. 26. ust. 3 ustawy i w razie jego nie złożenia wraz z ofertą, Zamawiający nie będzie wzywał Wykonawcy do złożenia tego dokumentu.

W sytuacji nie złożenia tego dokumentu, oferta Wykonawcy w ramach przedmiotowego kryterium otrzyma 0 punktów.

- 27.6 Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która będzie przedstawiała najkorzystniejszy bilans kryteriów wymienionych powyżej (otrzyma najwyższą liczbę przyznanych punktów), pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

28. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

- 28.1 W przypadku, gdy jako najkorzystniejsza zostanie uznana oferta złożona przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielnie zamówienia, przed podpisaniem umowy Wykonawcy ci mogą zostać zobowiązani do przedłożenia Zamawiającemu umowy regulującej ich współpracę.
- 28.2 Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, o miejscu i terminie zawarcia umowy.

29. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

- 29.1 Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

30. WARUNKI UMOWY O WYKONANIE ZAMÓWIENIA

- 30.1 Ogólne i szczegółowe warunki umowy, które uwzględnione będą w przyszłej umowie z wybranym w wyniku niniejszego postępowania Wykonawcą zamieszczone są w Istotnych postanowieniach umowy – załącznik nr 2 do SIWZ.
- 30.2 Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące Istotnych postanowień umowy, będą rozpatrywane jak dla całej SIWZ, zgodnie z art. 38 ustawy Pzp.
- 30.3 Przewidywane zmiany umowy i warunki ich wprowadzenia zostały określone w Istotnych postanowieniach umowy.

31. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁYGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELNIE ZAMÓWIENIA

- 31.1 Wykonawcom, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej na zasadach przewidzianych w Dziale VI ustawy Pzp (art. 179 – art. 198 a-g).
- 31.2 Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 31.3 Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
- 31.4 Odwołanie wnosi się w terminach określonych w ustawie Pzp w art. 182 ustawy Pzp.

32. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 32.1 Do spraw nieuregulowanych w niniejszej SIWZ zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).
- 32.2 Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty i udziałem w postępowaniu ponosi Wykonawca.
- 32.3 Wszystkie załączniki do niniejszej SIWZ stanowią jej integralną część.

33. ZAŁĄCZNIKI:

- 33.1 Załącznik nr 1 do SIWZ – Opis przedmiotu zamówienia;
- 33.2 Załącznik nr 2 do SIWZ – Istotne postanowienia umowy;
- 33.3 Załącznik nr 3 do SIWZ – Formularz „Oferta”;
- 33.4 Załącznik nr 3a do SIWZ – Formularz cenowy;
- 33.5 Załącznik nr 4 do SIWZ – Wykaz „Doświadczenie”;
- 33.6 Załącznik nr 5 do SIWZ – Oświadczenie z art. 22 ustawy Pzp;
- 33.7 Załącznik nr 6 do SIWZ – Oświadczenie z art. 24 ust. 1 ustawy Pzp;
- 33.8 Załącznik nr 7 do SIWZ – Oświadczenie z art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy Pzp;
- 33.9 Załącznik nr 8 do SIWZ – Kryteria oceny ofert - Wykaz „Doświadczenie”;

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem umowy jest organizacja ośmiu trzydniowych szkoleń dla administracji geologicznej w czterech regionach Polski, która będzie obejmować:
 - 1) usługę transportową,
 - 2) usługę gastronomiczną
 - 3) usługę hotelową
 - 4) inne usługi obejmujące przedmiot zamówienia
 - 5) zwrot kosztów dojazdów uczestnikom szkolenia.

Tematyka i cele szkoleń

Celem jest organizacja szkoleń dot. zagadnień z zakresu geologii dla geologów powiatowych i wojewódzkich na temat najpilniejszych potrzeb w zakresie praktyki administracji geologicznej. Zakres i organizacja merytoryczna całego przedsięwzięcia będzie należała do Zamawiającego.

Szkolenia zostaną przeprowadzone metodą tradycyjną poprzez spotkania z uczestnikami w ośrodkach szkoleniowych, gdzie dominującą formą szkoleń będą wykłady, w mniejszym stopniu ćwiczenia i case study. Istotnym uzupełnieniem szkoleń będzie możliwość konsultacji ze specjalistami w miejscu szkoleń.

W ramach projektu zaplanowano przeprowadzenie ośmiu trzydniowych szkoleń tradycyjnych. Ze względu na bardzo dużą grupę przedstawicieli administracji geologicznej szkolenia zostaną przeprowadzone w grupach nie przekraczających 100 osób (administracja geologiczna – geolodzy powiatowi i wojewódzcy) oraz 10 osób kadry organizacyjno-szkoleniowej (koszty udziału tej grupy osób finansowane są oddzielnie poza przedmiotem zamówienia) w czterech regionach kraju. Miejsca w których planowane są szkolenia obejmować będą miasta lub ich okolice w obrębie 50 km (najkrótszą drogą dojazdu) od centralnego punktu komunikacji publicznej: Kraków, Trójmiasto, Warszawa, Wrocław.

Grupa docelowa

Planowany projekt ma zasięg ogólnopolski, grupą docelową są pracownicy administracji geologicznej szczebla powiatowego i wojewódzkiego z całej Polski.

Szkolenia

Termin realizacji. Pierwszy cykl tematyczny 4 szkoleń powinien zakończyć się do 30 czerwca 2015r., drugi cykl tematyczny 4 szkoleń zakończy się do 27 listopada 2015r. Część szkoleń pierwszego cyklu tematycznego może być przeniesiona na inny termin, z wyłączeniem okresu wakacyjnego po ustaleniu szczegółów z Zamawiającym.

Szkolenie A - nie wcześniej niż trzy tygodnie od dnia podpisania umowy – do 30.06.2015 r., dopuszczalne jest przeniesienie części szkoleń na okres 01.09.2015 r. – 27.11.2015 r. po wcześniejszym ustaleniu tego z Zamawiającym i **Szkolenie B** - 01.09.2015 r. – 27.11.2015 r.

Koszty obejmują: organizację logistyczną szkoleń, usługi gastronomiczne i hotelowe (w każdym ośrodku: po 2 noclegi dla 110 osób, posiłki: 2 śniadania, 3 obiady/lunche, 2 kolacje, przerwy kawowe w czasie trwania szkoleń zgodnie z harmonogramem; usługi związane z prowadzeniem szkoleń (w tym udostępnienie sal wyposażonych m.in. w ekran, rzutnik multimedialny, dostęp do Internetu, nagłośnienie itp.), usługi transportowe, fotograficzne i pomocnicze, usługi w zakresie nagrań video i nagrań dźwięku, usługi drukowania i dostawy.

Obsługa uczestników szkolenia A i B: rejestracja uczestników w miejscu szkolenia, zakwaterowanie do pokoi hotelowych, rozliczenie kosztów dojazdu każdego uczestnika na podstawie ustalonych dokumentów (refundacja części kosztów przyjazdu i powrotu każdego uczestnika), obsługa techniczna szkoleń (obsługa sprzętu, oświetlenia, nagłośnienia, wentylacji, ustawienia mebli i in. spraw porządkowych), obsługa gastronomiczna.

Szczegółowe wymagania Zamawiającego określono w tabelach 1-6.

Tab. 1 – Miejsce szkolenia opis ogólny

Projekt "Wsparcie przez Państwową Służbę Geologiczną działań administracji samorządowej wykonującej zadania administracji geologicznej"				
	Szkolenie A (nie wcześniej niż trzy tygodnie od podpisania umowy - 30.06.2015 r. z możliwością zmiany terminu szkoleń na okres 01.09.2015 r. - 27.11.2015 r.)	Szkolenie B (w okresie 01.09.2015 r. - 27.11.2015 r.)	Opis ogólny	Uwagi
Lokalizacja szkoleń	REGION I (Kraków)	REGION I (Kraków)	Realizacja trzydniowych szkoleń w czterech lokalizacjach: Kraków, Trójmiasto, Warszawa i Wrocław. Szkolenia odbędą się w ośrodkach szkoleniowych/konferencyjnych/hotelach z zapleczem konferencyjnym. Pożądana jest lokalizacja ośrodków szkoleniowych w miejscach dobrze skomunikowanych. Możliwa jest lokalizacja ośrodków szkoleniowych we wskazanych miastach (umożliwiając uczestnikom dojazd komunikacją publiczną bezpośrednio do ośrodka szkoleniowego) lub w okolicy wskazanych miast, jednak nie dalej niż w obrębie 50 km (najkrótszą drogą dojazdu) od wskazanego miasta (w tym wariantcie konieczne jest zorganizowanie przez Wykonawcę transportu uczestników z/do ośrodka szkoleniowego z/do dworca głównego PKP lub jego poblizu lub centrum danego miasta)	Wybór ośrodków szkoleniowych w porozumieniu z przedstawicielami PIG-PIB, wybór zostanie dokonany na podstawie stawianych wymagań związanych z miejscem szkolenia
	REGION II (Trójmiasto)	REGION II (Trójmiasto)		
	REGION III (Warszawa)	REGION III (Warszawa)		
	REGION IV (Wrocław)	REGION IV (Wrocław)		

Tab. 2 – Szczegółowa organizacja szkolenia - wytyczne

Organizacja szkolenia (analogicznie dla 4 szkoleń A i 4 szkoleń B)				
L.p.	Czynność do wykonania	Opis	Uwagi szczegółowe	Termin wykonania
<p>Na bieżąco Wykonawca przekazuje informacje uzgodnione z Zamawiającym po zawarciu umowy związane z logistyką i organizacją techniczną szkoleń jakie powinny zostać zamieszczone na stronie projektu m.in. dotyczące miejsca, dojazdu itp. O faktycznym umieszczeniu i formie decydować będzie Zamawiający</p> <p>Wszelkie materiały i elementy wizualne (kolorystyka, grafika, szablon prezentacji, czcionka itp.) wydarzenia zostaną uzgodnione z Zamawiającym zgodnie z przygotowanymi szablonami związanymi z inauguracją projektu</p>				
Przed szkoleniem				
1	Regulamin rozliczania kosztów dojazdu	Określenie zasad rozliczenia kosztów dojazdu przez Wykonawcę	Na podstawie wytycznych Zamawiającego Wykonawca przedstawia do 7 dni po podpisaniu umowy projekt Regulaminu określający koszty zwrotu kosztów dojazdu, sposobu rozliczania i wypłaty należności za dojazd uczestnikom	7 dni po podpisaniu umowy
2	Wybór lokalizacji wydarzenia	Wykonawca przekazuje na etapie składania ofert PIG-PIB propozycje ośrodków szkoleniowych spełniających założone warunki, minimum 3 oferty z każdego regionu, wyboru dokonuje PIG-PIB. Po zawarciu umowy Zamawiający wybiera ostateczne lokalizacje szkoleń	Zgodnie z wymaganiami. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji proponowanych miejsc przed podjęciem decyzji. W przypadku gdy w pierwszym cyklu szkoleń Zamawiający zgłosi zastrzeżenia związane z obiektem szkoleń Wykonawca zobowiązany jest zaproponować nowa lokalizację szkolenia drugiego cyklu szkoleń w tym regionie.	10 dni po podpisaniu umowy

3	Określenie terminów szkoleń	Wykonawca uzgodni terminy z Zamawiającym	Cztery szkolenia A w okresie trzech tygodni od dnia podpisania umowy - 30.06.2015 r. (z możliwością zmiany terminu), kolejne cztery szkolenia B w okresie 01.09.2015 r. - 27.11.2015 r. Terminy szkoleń nie mogą kolidować z ważnymi wydarzeniami, konferencjami, zarówno lokalnymi jak i ogólnopolskimi. Dni powszednie z wyłączeniem poniedziałków, weekendów i innych przerw świątecznych. Stale dni tygodnia. Terminy szkoleń uzgodnione nie później niż do 10 dni po zawarciu umowy.	10 dni po podpisaniu umowy
4	Przygotowanie zaplecza konferencyjnego ośrodków szkoleniowych		<p>Przygotowanie wszystkich pomieszczeń zgodnie z wymaganiami (sale konferencyjne, sale szkoleniowe, punkt rejestracyjny, punkt konsultacyjny) wraz z rozplanowaniem montażu plakatów z programami oraz roll-upów informujących o projekcie (roll-upy dostarcza Zamawiający).</p> <p>Organizacja usługi fotograficznej i filmowej wraz z montażem w celu udokumentowania wydarzenia.</p> <p>Zapewnienie profesjonalnej obsługi techniczno-informatycznej, punktu rejestracji na szkolenie oraz zameldowania w hotelu w liczbie osób zapewniającej płynną obsługę uczestników przybyłych na każde szkolenie.</p>	do 2 dni przed każdym szkoleniem
5	Organizacja bazy hotelowej dla uczestników szkoleń, przedstawicieli Zamawiającego oraz prelegentów	Rezerwacja noclegów w ośrodku szkoleniowym	Rezerwacja noclegów w ośrodku szkoleniowym według listy uczestników (max. 100 osób) oraz organizatorów ze strony Zamawiającego (max. 10 osób). Wykonawca przekazuje do Zamawiającego potwierdzenie rezerwacji. Opracowanie zasad zakwaterowania (panie/panowie/pokoje dwuosobowe, pokoje pojedyncze za dodatkową opłatą uczestnika). Zagwarantowanie odpowiedniego standardu w pokojach - według wymagań.	21 dni przed każdym szkoleniem, szczegółowa informacja o ilości pokoi 1 os. do 7 dni przed szkoleniem
6	Ustalenie szczegółowych harmonogramów szkoleń	Harmonogram uzgodniony z Zamawiającym	Określenie ram czasowych spotkań w celu koordynacji transportu, gastronomii, hotelu i obsługi technicznej	21 dni przed każdym szkoleniem

7	Rejestracja uczestników	Zamawiający przekazuje Wykonawcy imienną listę uczestników szkoleń	Zamawiający przekaze Wykonawcy imienną listę uczestników wraz z ich adresami e-mail. Wykonawca uzgadnia bezpośrednio z uczestnikami szkoleń szczególne wymagania dotyczące: transportu (dojazd samodzielny bezpośrednio do ośrodka szkoleniowego czy transport z dworca do ośrodka), noclegów (miejsce w pokoju dwuosobowym czy pojedynczym za dopłatą), diety i dodatkowych specyficznych wymagań związanych z pobytem uczestnika w ośrodku szkoleniowym. Ogólne informacje adresowane do wszystkich uczestników Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawcą umieści na stronie www projektu. Wykonawca dostarczy mapki lokalizacyjne ośrodków szkoleniowych do zamieszczenia na stronie projektu przez Zamawiającego.	zakończenie rejestracji na 14 dni przed szkoleniem
8	Organizacja transportu uczestników do ośrodków szkoleniowych	Zapewnienie odpowiedniej bazy busów/ autokarów do przewozu uczestników do ośrodków szkoleniowych	W przypadku położenia ośrodka szkoleniowego poza możliwością dojazdu komunikacją miejską, jednak nie dalej niż w obrębie 50 km (najkrótszą drogą dojazdu) od wskazanego w zamówieniu miasta, organizacja transportu uczestników dojeżdżających komunikacją publiczną do/z ośrodka szkoleniowego z/do dworca głównego lub centrum danego miasta. Wykonawca ustali bezpośrednio z uczestnikami szkolenia zapotrzebowanie na transport do ośrodka szkoleniowego. Poda szczególne informacje uczestnikom, którzy zadeklarowali potrzebę skorzystania z takiego transportu: godzinę i miejsce zbiórki, oznakowanie busów/autokarów, telefon kontaktowy do organizatora na wypadek zdarzenia losowego niezależnego od uczestnika. Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym jest zobowiązany przygotować regulamin rozliczenia kosztów dojazdu uczestnika do ośrodka szkoleniowego, max. do wysokości 150 zł/os w obie strony/na 1 szkolenie - regulamin zostanie przedstawiony uczestnikom na stronie www projektu.	14 dni przed szkoleniem
9	Organizacja obsługi gastronomicznej podczas szkoleń	Ustalenie menu, godzin posiłków, obsługi kelnerskiej, miejsca wydawania posiłków, organizacji przerw kawowych, sprzątania	Według wymagań, akceptacja menu w porozumieniu z Zamawiającym	14 dni przed szkoleniem

10	Druk materiałów szkoleniowych	Druk materiałów szkoleniowych przekazanych przez Zamawiającego.	Według wymagań	7 dni przed każdym szkoleniem
11	Druk certyfikatów	Druk certyfikatów wg wskazanego przez Zamawiającego wzoru	Treść wraz z logami dostarczy Zamawiający w formie elektronicznej, Wykonawca przygotowuje trzy wzory do akceptacji przez Zamawiającego, po czym drukuje egzemplarze wg wskazań Zamawiającego: uzupełninie komputerowe uzgodnionych z Wykonawcą nazwisk, miejsc pracy uczestników itp. Zamawiający przystawi pieczętkę PIG-PIB na każdym egzemplarzu.	7 dni przed każdym szkoleniem
12	Przygotowanie i druk dwustronnych identyfikatorów dla uczestników	Druk identyfikatorów, umieszczenie ich w etui, przypięcie smyczy	Według wymagań	7 dni przed każdym szkoleniem
13	Skompletowanie materiałów szkoleniowych	Ułożenie zestawów indywidualnych dla każdego uczestnika szkolenia	Zestawienie kompletów składających się z segregatora zawierającego materiały szkoleniowe, przekładki, program, notatnik, długopis, identyfikator i in.	do 2 dni przed każdym szkoleniem
14	Dowóz materiałów szkoleniowych do ośrodka szkoleniowego	Transport materiałów do ośrodka szkoleniowego	Wykonawca dostarcza materiały do ośrodka szkoleniowego i przechowuje je w odpowiednim miejscu	do 2 dni przed każdym szkoleniem

15	Przygotowanie plakatów z programem szkolenia, tabliczek wskazujących kierunek itp. oraz ankiet	Druk plakatów z programami poszczególnych szkoleń, ankiet itp.	<p>Druk plakatów z programami poszczególnych szkoleń. Treść dostarczona przez Zamawiającego. Po stronie Wykonawcy leży organizacja montażu plakatów w ośrodku szkoleniowych (w punkcie rejestracyjnym, przy jadalni, przy sali konferencyjnej, przy punkcie konsultacyjnym). Tablica – poster z planem szkolenia z rozpisaniem na dni/ew. każdy dzień szkoleń oddzielny poster ze szczegółowym planem dnia – płyta PCV 70x100 cm, tabliczki dot. kierunku, miejsca odbywania się szkoleń, w formacie A3/A4 – na płycie PCV lub wydruk naklejony na piankę, albo wydruk włożony do specjalnej sztywnej ramki np. aluminiowej (nie koszulki na dokumenty). Wszystkie te elementy wykonane zgodnie z posiadanym przez Zamawiającego szablonem.</p> <p>Wykonawca drukuje ankietę przygotowaną przez Zamawiającego.</p>	do 2 dni przed każdym szkoleniem
16	Bezpieczeństwo i pomoc medyczna		Wskazanie Zamawiającemu osób, które posiadają przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy medycznej, przygotowanie przez Wykonawcę niezbędnej apteczki pierwszej pomocy	do 2 dni przed każdym szkoleniem
W trakcie szkoleń				
1	Organizacja transportu	Dowóz uczestników szkolenia do ośrodka szkoleniowego	Godziny dowozu muszą być uzgodnione z Zamawiającym (nie mogą powodować opóźnień w realizacji szkoleń). O godzinach i sposobach dojazdu do ośrodka szkoleniowego uczestnicy muszą zostać poinformowani z odpowiednim wyprzedzeniem.	zgodnie z harmonogramem
2	Bezpieczeństwo i pomoc medyczna	Wskazanie uczestnikom osób do kontaktu w przypadkach pomocy lekarskiej	Zapewnienie osób posiadających przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy - osoby posiadającej wiedzę i uprawnienia do jej udzielania, która w razie potrzeby jest do dyspozycji uczestników przez cały czas trwania szkolenia	rano, min. 1 godz. przed przyjazdem uczestników - do końca trwania szkolenia

3	Przygotowanie wszystkich pomieszczeń związanych z realizacją szkolenia		Przygotowanie pomieszczeń zgodnie z wymaganiami. W trakcie wszystkich dni szkoleniowych, wymaga się obecności obsługi technicznej, informatycznej i pomocniczej, w tym awaryjnego serwisu sprzątającego. Koordynacja zadań zespołu gastronomicznego.	rano, min. 1 godz. przed przyjazdem uczestników
4	Oznakowanie pomieszczeń oraz dróg dotarcia do nich		Rozstawienie roll-upów Zamawiającego, rozmieszczenie plakatów z programami szkolenia oraz rozstawienie tabliczek informacyjnych wg wytycznych z pkt. 15 - przed szkoleniem.	rano, min. 1 godz. przed przyjazdem uczestników
5	Rejestracja uczestników	Zakwaterowanie uczestników szkolenia	Wydanie kluczy do pokoi i inne czynności związane z meldunkiem w hotelu. Informacje nt. dostępu do Internetu, godzin posiłków i szczegółów związanych z wymeldowaniem.	punkt rejestracyjny powinien być gotowy min. 1 godz. przed przyjazdem uczestników
		Rejestracja na szkolenie	Wydanie identyfikatorów i materiałów szkoleniowych. Zebranie podpisów na liście uczestników. Punkt rejestracyjny powinien być czynny aż do przybycia ostatniego uczestnika, jeśli zajdzie taka potrzeba także w kolejnych dniach szkoleń.	
		Rozliczenie uczestnika z kosztów dojazdu	Wykonawca przeprowadza proces zwrotu kosztów podróży uczestnika do wysokości 150 zł według ustalonego Regulaminu. Wykonawca stempluje delegacje uczestników potwierdzające ich udział w szkoleniu.	
6	Udostępnienie punktu konsultacyjnego (kącika eksperta)		Według wymagań	Dostępny od rozpoczęcia I sesji wykładów do zakończenia programu merytorycznego w każdym dniu szkolenia
7	Przygotowanie posiłków i przerw kawowych		Zgodnie z wymaganiami i harmonogramem. Nadzór nad sprawnym wydawaniem posiłków, zapewnieniem odpowiedniej liczby miejsc siedzących w trakcie posiłków. Bieżąca kontrola czystości stołów, miejsc bufetowych i sali.	

7	Rejestracja video i wykonanie zdjęć		<p>Wykonawca zarejestruje fragmenty wykładów oraz wydarzeń wokół szkoleniowych (np. rejestrację uczestników) oraz wykona zdjęcia, w tym zdjęcie grupowe podczas każdego szkolenia.</p> <p>Wymagania techniczne:</p> <p>Film - zostanie przygotowany w formacie H.264/MPEG-4 / jakość HD-High Definition/, zostanie umieszczony na nośniku Pendrive umożliwiającym jego odtwarzanie na każdym telewizorze z wejściem USB, płycie DVD lub CD, nagrania i fotografie wykonane zostaną w pełni profesjonalnym sprzętem w wysokiej rozdzielczości 1280x720 lub wyższej.</p> <p>Material filmowy i zdjęcia zostaną poddane obróbce cyfrowej.</p> <p>Film – relacja z całego przedsięwzięcia (8 szkoleń w dwóch cyklach tematycznych) w formie filmu dokumentującego wydarzenie do 10 min. Liczba zdjęć dokumentacyjnych całego wydarzenia w sumie– do 50 (8 szkoleń w dwóch cyklach tematycznych).</p>	W trakcie szkoleń
8	Przeprowadzenie ankiety wśród uczestników szkoleń		Wykonawca wydrukowane uprzednio ankiety rozdaje wszystkim uczestnikom szkoleń. Odebranie wypełnionych ankiet od uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu. Ankiety dostarczy Zamawiający.	W ostatnim dniu szkolenia.
9	Wydanie certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu		Rozdanie imiennych certyfikatów wszystkim uczestnikom szkolenia	W ostatnim dniu szkolenia, podczas przerwy kawowej
Po szkoleniu				
1	Spakowanie i zabezpieczenie niewykorzystanych materiałów szkoleniowych		Wykonawca przechowuje materiały szkoleniowe do następnego szkolenia	do 1 dnia po konferencji
2	Podsumowanie zakończonego szkolenia z punktu widzenia organizacyjnego, przekazanie ankiet i raportu z ankiet		Przeanalizowanie słabych stron organizacyjnych w celu ich wyeliminowania w kolejnych szkoleniach. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wykaz niedociągnięć oraz propozycje ich naprawy. Dane z zebranych ankiet Wykonawca opracuje w formie raportu.	do 7 dni po zakończeniu każdego szkolenia

			W raporcie znajdują się podsumowania dotyczące poszczególnych pytań oraz uwagi przekazane w ankietach przez Uczestników.	
3	Przekazanie podpisanych list obecności uczestników poszczególnych szkoleń, dokumentów zw. z dojazdem uczestników (bilety, rachunki, faktury VAT)		Oryginał list Wykonawca przekazuje Zamawiającemu	do 3 dni po zakończeniu każdego ze szkoleń
4	Rozliczenie delegacji		Przekazanie uczestnikom kwot stanowiących zwrot kosztów dojazdu	do 7 dni po zakończeniu każdego szkolenia
5	Przekazanie materiałów fotograficznych i filmowych		Przekazanie Zamawiającemu materiału fotograficznego i filmowego (po montażu, film trwający 5 minut) na nośniku cyfrowym (po 2 kopie)	do 14 dni po zakończeniu każdego szkolenia
6	Wysłanie pocztą zestawów materiałów szkoleniowych do uczestników nieobecnych na szkoleniach		Po zakończeniu cyklu A (po 4 szkoleniach wiosennych, w przypadku opóźnienia w okresie jesiennym) i B (po 4 szkoleniach jesiennych), Wykonawca roześle pocztą (przesyłka polecona) materiały szkoleniowe (bez certyfikatów) do osób nieobecnych na szkoleniach. Listę adresową dostarczy Zamawiający.	do 14 dni po zakończeniu każdego szkolenia

Tab. 3 – Wymagane wyposażenie i standardy pomieszczeń w miejscu szkolenia

Wymagane wyposażenie i standard pomieszczeń w ośrodku szkoleniowym	
Opis ogólny	
1	Standard ośrodka szkoleniowego - wybudowany lub wyremontowany nie wcześniej niż w 2009 roku. Ośrodek musi spełniać wymogi wynikające z przepisów BHP, sanitarnych i przeciwpożarowych.
2	<p>Ośrodek szkoleniowy z własnym zapleczem:</p> <p>konferencyjnym - duża sala konferencyjna na około 110 osób i dwie mniejsze sale szkoleniowe (każda na 50 osób) lub duża sala (na 110 osób) z możliwością podziału na 2 mniejsze (działania związane z podziałem sali po stronie Wykonawcy, zgodnie z planem szkoleń ustalonym przez PIG-PIB), miejsce przeznaczone na szatnię (szatnia bezpłatna), miejsce przeznaczone na rejestrację uczestników, wydzielony punkt konsultacyjny, oddzielne miejsce przeznaczone na organizację przerwy kawowej, zaplecze sanitarne (WC bezpłatne, liczba WC dostosowana do grupy uczestników, osobne toalety dla mężczyzn i kobiet znajdujące się w pobliżu sali konferencyjnej), wifi lub inna możliwość korzystania z internetu dla uczestników</p> <p>hotelowym - obiekt musi mieć wyodrębnioną część hotelową min. dla 110 osób (do 100 uczestników oraz 10 osób ze strony Zamawiającego - organizatorów i prelegentów),</p> <p>gastronomicznym - sala jadalna (jako wydzielone, osobne pomieszczenie oraz kuchnia) i czynna restauracja lub bar do indywidualnej dyspozycji uczestników po/przed szkoleniem (koszty poniesione w barze/restauracji uczestnicy pokrywają sami). Preferowane przygotowanie posiłków na terenie obiektu w którym odbywa się szkolenie.</p> <p>Obiekt powinien być dostosowany dla osób niepełnosprawnych.</p>
3	Części konferencyjno-szkoleniowa i gastronomiczno-restauracyjna powinny znajdować się w jednym budynku.
4	Wszystkie pomieszczenia powinny mieć dostęp do światła dziennego z przesłonami. Oświetlenie sztuczne odpowiednio regulowane w pomieszczeniach konferencyjnych. Pomieszczenia powinny być klimatyzowane (pomieszczenia wspólne związane z przebiegiem szkolenia - wymóg konieczny, pokoje - warunek niekonieczny, temperatura oraz wilgotność powinna być dostosowana do pory roku).

5	Parking. Na terenie ośrodka powinien znajdować się bezpłatny dozorowany parking z liczbą miejsc minimum 50 dostępnych dla uczestników szkoleń.
6	Zapewnienie całodobowej ochrony osób i mienia uczestników
7	Oznakowanie miejsc, w których odbywają się wydarzenia związane ze szkoleniami (np. tabliczki informacyjne w formacie A4/A3 wydrukowane zgodnie z szablonem na płycie PCV, wydruk naklejony na piankę lub wydruk włożony do specjalnej sztywnej ramki np. aluminiowej), ilość tabliczek informacyjnych zależna od specyfiki obiektu (im większy lub bardziej skomplikowany architektonicznie obiekt, tym więcej znaków)
Opis szczegółowy	
Sale konferencyjne i szkoleniowe	
1	Przestrzeń dla każdej osoby w sali konferencyjnej i szkoleniowej zapewniająca komfort uczestnictwa - min.1,5 m ² na osobę z wyznaczonymi ciągami komunikacyjnymi.
2	Osobne miejsce siedzące dla każdego uczestnika z blatem lub nadstawką do robienia notatek w odległości od ekranu umożliwiającej dobry odbiór prezentowanych materiałów. Krzesła tapicerowane lub fotele (nie krzesła rozkładane lub inne twarde).
3	Ekran
4	Projektor multimedialny wraz ze stolikiem lub zamontowany na stałe. Dodatkowo projektor zapasowy (w razie awarii).
5	Laptop lub komputer do wyświetlenia prezentacji multimedialnych oraz dostępem do Internetu. Sprzęt komputerowy z legalnym oprogramowaniem umożliwiającym wyświetlanie prezentacji w formacie PowerPoint i PDF, kompatybilny z rzutnikiem multimedialnym. Jeśli w wyposażeniu sali nie ma potrzebnego sprzętu, Wykonawca zapewnia własny sprzęt, każdorazowo testowany w sali wykładowej.
6	Wskaźnik laserowy z bateriami z możliwością przewijania slajdów (+ zapasowy).
7	Dostęp do Internetu dla prelegentów poprzez tzw. "sztywne łącze" przewodowe o parametrach - szybkość łącza powyżej 100 Mb/s, prędkość wysyłania od 20 MB/s, umożliwiające prezentację baz danych geologicznych i map przestrzennych w trybie on-line
8	Mównica dla prelegenta

9	Stół prezydialny dla 4 osób widoczny z każdego miejsca sali
10	Flipchart z zapasem papieru i mazakami lub tablica suchościeralna z mazakami i gąbką, zapas mazaków w 4 kolorach: czerwony, zielony, niebieski, czarny
11	Oświetlenie sztuczne z regulacją natężenia i rozkładu światel
12	Odpowiednia ilość punktów elektrycznych do podłączenia sprzętu audio-wizualnego oraz przedłużacze
13	Temperatura pomieszczenia - zapewnienie wymiany powietrza i utrzymania temperatury na poziomie 19-21 st. C oraz wilgotności 45-60%.
14	Odpowiednia akustyka sal, sale odizolowane od hałasu ulicznego i innych pomieszczeń
15	Sale spełniające wymagania umożliwiające rejestrację audiovideo
16	Serwowanie poczęstunku w trakcie przerw kawowych poza salami konferencyjno-szkoleniowymi, ale w ich bliskim sąsiedztwie.
17	W ustalonych miejscach plakaty z programem szkoleń
Sale konferencyjne - dodatkowe wymagania	
a	Nagłośnienie, w każdym miejscu sal dźwięk słyszalny o dobrych parametrach głośności, mikrofony bezprzewodowe (3 sztuki) oraz mikrofon stacjonarny na mównicy
Sale szkoleniowe - 2 sale, dodatkowe wymagania	
a	2 sale przystosowane dla 50 osób
b	Nagłośnienie, o ile akustyka pomieszczenia jest niewystarczająca - mikrofony bezprzewodowe (2 sztuki)
Punkt rejestracyjny	

1	Stanowisko do obsługi uczestników szkoleń przez Wykonawcę (w tym m.in. rejestracja, odbiór identyfikatorów i materiałów szkoleniowych, potwierdzanie delegacji, rozliczanie kosztów przejazdu) w miejscu widocznym lub z dobrze oznakowanym dojściem, w pobliżu sali konferencyjnej
2	Miejsce na plakaty informacyjne, w tym program szkoleń
3	Oznakowanie punktu rejestracyjnego
Punkt konsultacyjny (Kącik eksperta)	
1	Położenie: w cichym miejscu w pobliżu sali konferencyjnej
2	Stolik – 1 szt.
3	Fotele - 3 szt.
4	Notatniki i długopisy (kilka sztuk)
5	Laptop z dostępem do Internetu, szybkość łącza powyżej 100 Mb/s, prędkość wysyłania od 20 MB/s
6	Oznakowanie punktu konsultacyjnego np. tabliczka z informacją "Kącik eksperta"
Recepcja hotelowa	
1	Przyjmowanie, meldowanie i przydział pokoi uczestnikom szkoleń zgodnie z zasadami hotelu
Pokoje	

1	W ramach szkolenia uczestnik ma zapewniony bezpłatny nocleg w pokoju dwuosobowym z łazienką. W przypadku wyrażenia potrzeby korzystania z pokoju jednoosobowego uczestnik musi dokonać dopłaty (na własny koszt). Wymagana liczba pokoi: 50 dwuosobowych z łazienkami do dyspozycji uczestników szkoleń 10 jednoosobowych z łazienkami do dyspozycji Zamawiającego (dla organizatorów i prelegentów ze strony Zamawiającego) dostępnych na 1 dzień przed rozpoczęciem każdego szkolenia minimum 20 jednoosobowych z łazienkami dla uczestników zamawiających pokój jednoosobowy za dopłatą
2	Łazienka z prysznicem, wc, umywalką, lustrem, mydło, ręczniki (2 na każdą osobę)
3	Otwierane okna w pokojach, temperatura na poziomie 18-21 st. C oraz wilgotność 45-60%
4	Elementy wyposażenia pokoju: łóżko pojedyncze dla każdej z osób, szafka nocna z lampką przy każdym łóżku, szafa lub zabudowana wnęka garderobiana, biurko lub stolik, 2 krzesła lub fotele, lustro, wieszak ścienny na odzież wierzchnią, telewizor, telefon, radio
5	Codziennie sprzątanie pokoi i wymiana ręczników
6	Woda do picia (po 1 butelce 500 ml wody gazowanej i niegazowanej na osobę), uzupełniana codziennie przez obsługę hotelu
7	Możliwość wymeldowania się z pokoju rano w trzecim dniu szkolenia, ale z zapewnieniem bezpiecznych pomieszczeń do przechowywania bagażu
8	Zapewnienie bezpieczeństwa i możliwość przechowania cennych rzeczy w sejfie w recepcji/lub pokoju
Sala jadalna do spożywania głównych posiłków (śniadania, obiady, kolacje)	
1	Główne posiłki serwowane w odrębnej sali lub salach (nie w sali konferencyjnej, ani salach szkoleniowych)
2	Szwedzki stół - śniadania, obiady, kolacje
3	Miejsce siedzące przy stole dla każdego uczestnika

4	Ewentualne zaplecze cateringowe w przypadku konieczności dowozu posiłków
Miejsce na przerwy kawowe	
1	Samoobsługowe bufety kawowe zlokalizowane w pobliżu sali konferencyjnej i sal szkoleniowych
2	Stoliki koktajlowe, najlepiej w elastycznych pokrowcach bez dekoracji

Tab. 4 – Materiały szkoleniowe

Materiały szkoleniowe	
1	Wydrukowane materiały szkoleniowe, w tym program, opis, materiały na wykłady i inne (treść materiałów dostarczy Zamawiający)
2	Segregator do materiałów szkoleniowych z klipsem na czyste kartki/notatnik, uchwytem na długopis i miejscem na wizytówkę organizatora szkoleń, z uzgodnionym nadrukiem lub naklejką. Materiały szkoleniowe powinny być ponumerowane i ułożone w segregatorach w porządku chronologicznym z przekładkami oddzielającymi kolejne zagadnienia.
3	Identyfikator dwustronny imienny na smyczy (format: 12x8 cm lub zbliżony, "pionowy")
4	Długopisy
5	Certyfikat - Wzór dostarczy Zamawiający
6	Imienne certyfikaty potwierdzające udział w szkoleniu na twardym papierze w okładce
7	Torba wielorazowego użytku do przechowywania materiałów szkoleniowych - z tkaniny ekologicznej z uzgodnionym kolorowym nadrukiem

8	Plakaty/postery z programami poszczególnych szkoleń (A1 lub większy/format 70x100 cm lub większy)		
Ilość potrzebnych materiałów:			
	Rodzaj	Liczba na szkolenie	Suma na 8 szkoleń
	Certyfikat	100	800
	Okladka na certyfikat	100	800
	Smycz	110	880
	Identyfikator	110	880
	Segregator (format dopasowany do materiałów A4)	110	880
	Wizytówki PIG-PIB (projektowe)	110	880
	Długopis	120	960
	Zakładki dzielące materiały (komplet do 12 zakładek, format A4)	110 kompletów	880 kompletów
	Drukowane dwustronnie materiały szkoleniowe (np.: prezentacje multimedialne), format A4, max. 100 kartek drukowanych dwustronnie. Druk czarno-biały, możliwe pojedyncze strony w kolorze.	110 kompletów	880 kompletów
	Notatnik do 20 stron A4	110	880
	Torba ekologiczna z nadrukiem	110	880
	Program szkoleń (format A4)	120	960
	Plakat z programem dla poszczególnych szkoleń (format A1 lub większy)	5	40

Tab.5 – Wymagania związane z obsługą gastronomiczną

Ogólne wymagania gastronomiczne	
1	Obsługa obejmująca serwis gastronomiczny (przygotowanie menu, obsługa kelnerska, nakrycie stołów, sprzątanie)
2	Posiłki w formie szwedzkiego stołu - śniadania, obiady, kolacje
3	Zastawa ceramiczna/szklana, sztucze metalowe (nie jednorazowe naczynia), obrusy, serwetki
4	Przerwy kawowe/serwis kawowy - dostępny dla uczestników szkoleń 20 minut przed rozpoczęciem I sesji wykładowej przez cały dzień do pół godziny po zakończeniu dnia szkolenia
5	Preferowane przygotowanie posiłków na terenie obiektu w którym odbywa się szkolenie
6	Miejsce wydawania posiłków w tym samym budynku, co miejsce szkolenia
7	Terminowe przygotowanie i podawanie posiłków, zgodnie z ramowym planem dnia
8	Przedstawienie zamawiającemu do akceptacji menu nie później niż na 7 dni przed szkoleniem
9	Konieczna różnorodność dań obiadowych i kolacyjnych w kolejnych dniach
10	Woda mineralna niegazowana i gazowana do picia bez ograniczeń
11	Dane dot. posiłków – na osobę: przerwa kawowa całodniowa (uzupełniana po przerwach o dodatkowe porcje) - ciasta/ciastka kruche 0,15 kg, soki owocowe – 0,3 l bez ograniczeń, woda mineralna – 0,5 l bez ograniczeń, kawa – 0,2 l, herbata w torebkach – 1 szt., dodatki do napojów ciepłych – tj. cukier, cytryna, mleko do kawy, obiad – salaty i salátky – 0,12 kg, przekąski zimne – 0,12 kg, dania gorące – zupa 0,3 l, drugie danie – 0,45 kg, deser – 0,15 kg. Napoje do śniadania, obiadu, kolacji tak jak w trakcie przerwy kawowej. Kolacja, śniadanie – salaty salátky – 0,12 kg, przekąski zimne – 0,12 kg, produkty zbożowe (w tym pieczywo – 0,2 kg, produkty

	mleczne – 0,12 kg, owoce – 0,2 kg, potrawy ciepłe – 0,2 kg itp.
12	Ważne jest, aby posiłki bazowały na produktach sezonowych i regionalnych
Przykładowe elementy związane z nakryciem stołu i wyżywieniem	
Przerwa kawowa - przykładowe elementy serwisu kawowego	
	wybór herbat wysokiej jakości (pakowana osobno w papierowe torebki)
	kawa wysokiej jakości
	cukier (w naczyniach)
	mleko (w naczyniach)
	soki owocowe - 2 rodzaje, w dzbankach
	woda niegazowana i gazowana w małych butelkach
	ciastka lub ciasto - min. 2 rodzaje (preferowane bez dużej ilości kremu i bitej śmietany)
	owoce sezonowe
Śniadanie - przykładowe elementy śniadania	
	kawa wysokiej jakości
	wybór herbat wysokiej jakości
	cukier

mleko
masło
zestaw wędlin
nabiał (sery, jogurty etc.)
zimne przekąski
serwowane na ciepło potrawy śniadaniowe np. jajecznica, parówki, kielbaski
przyprawy i dodatki smakowe
warzywa
produkty zbożowe (pieczywo, musli)
Obiad - przykładowe elementy
zupy - 2 rodzaje na każdy obiad
drugie danie - każdego dnia dwa rodzaje drugiego dania do wyboru w opcji: 1) mięsne 2) mięsne lub rybne 3) wegetariańskie.
surówki
warzywa na ciepło
dodatki: ziemniaki/frytki/kasza/makaron/kopytka/ryż etc. - min. 2 do wyboru
soki owocowe - 2 rodzaje
Kolacja – dania na zimno lub ciepło
wybór herbat wysokiej jakości

cukier
pieczywo
masło
zimne przekąski, salatk
cieple danie
przyprawy i dodatki smakowe

Tab. 6 – Zarys harmonogramu dnia

Zarys harmonogramu dnia		
Dzień 1		
około godz. 11 odbiór uczestników z ustalonego punktu		
11.30	rejestracja gości i zakwaterowanie, poczęstunek - kawa, herbata	czas trwania (razem 14 godzin wykładów i konsultacje)
12.15	powitanie	
12.30 - 14.00	I sesja wykładów	1,5 h
14.00 - 15.00	obiad	
15.00 - 16.30	II sesja wykładów	1,5 h

16.30 - 16.45	przerwa kawowa	
16.45 - 17.45	III sesja wykładów	1 h
17.45 - 18.30	konsultacje	
19.00	kolacja	
Dzień 2		
od 7.00 do 9.00	śniadanie	
9.30. - 11.00	I sesja wykładów	1,5 h
11.00 - 11.15	przerwa kawowa	
11.15 - 12.45	II sesja wykładów	1,5 h
12.45 - 13.30	konsultacje	
13.30 - 14.30	obiad	
14.30 - 16.00	III sesja wykładów	1,5 h
16.00 - 16.15	przerwa kawowa	
16.15 - 17.45	IV sesja wykładów	1,5 h
18.30	kolacja	

Dzień 3

Dzień 3		
od 7.00 do 9.00	śniadanie	
8.30 - 9.00	wykwaterowanie uczestników z pokoi (oddanie do przechowania bagaży)	
9.00 - 10.30	I sesja wykładów	1,5 h
10.30 - 10.45	przerwa kawowa	
10.45 - 11.15	konsultacje	
11.15 - 12.45	II sesja wykładów	1,5 h
13.00	obiad	

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

zawarta w Warszawie, w dniu 2015r. pomiędzy:

Państwowym Instytutem Geologicznym – Państwowym Instytutem Badawczym z siedzibą w Warszawie, ul. Rakowiecka 4, 00-975 Warszawa, zarejestrowanym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000122099, NIP 525-000-80-40 zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”, w imieniu, którego działa:

1).....

2).....

a

....., z siedzibą w, zarejestrowanym w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez, zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”, który reprezentuje:

.....

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty w trybie przetargu nieograniczonego na *Organizację ośmiu trzydniowych szkoleń w ośrodkach szkoleniowych w czterech rejonach Polski w ramach przedsięwzięcia „Wsparcie przez Państwową Służbę Geologiczną działań administracji samorządowej wykonującej działania administracji geologicznej”* – EZ-240-41/2015 zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. , poz. 907 z późn.zm.) została zawarta umowa o następującej treści:

§1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy (zwaney dalej „Zadaniem” lub „przedmiotem umowy”), zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącej **Załącznik nr 1** do umowy jest organizacja ośmiu trzydniowych szkoleń dla administracji geologicznej w czterech regionach Polski - Kraków, Trójmiasto, Warszawa, Wrocław, która będzie obejmować:
 - 1) usługę transportową,
 - 2) usługę gastronomiczną
 - 3) usługę hotelową
 - 4) inne usługi obejmujące przedmiot zamówienia
 - 5) zwrot kosztów dojazdu Uczestnikom Szkoleń
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy wraz ze sposobem jego realizacji określa „Opis przedmiotu zamówienia”, który stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej umowy.

§2 Termin wykonania zamówienia

1. Przedmiot niniejszego zamówienia realizowany będzie od dnia podpisania umowy do 27 listopada 2015 r., przy czym pierwsze szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż trzy tygodnie od dnia zawarcia umowy.

2. Pierwszy cykl tematyczny 4 szkoleń zakończy się do 30 czerwca 2015r., drugi cykl tematyczny 4 szkoleń rozpocznie się po 1 września 2015r., a zakończy się do 27 listopada 2015r.
3. Warunkiem rozpoczęcia realizacji szkoleń jest zatwierdzenie przez Zamawiającego zaproponowanych przez Wykonawcę szczegółowych elementów przedsięwzięcia związanych z organizacją logistyczną szkoleń, usługami hotelarskimi, usługami transportowymi, usługami gastronomicznymi, usługami fotograficznymi i pomocniczymi, usługami w zakresie nagrań video i nagrań dźwięku, usług drukowania i dostawy, przeznaczonymi dla Uczestników Szkoleń.

§ 3 Wynagrodzenie Wykonawcy oraz zasady dokonywania płatności

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości maksymalnie zł brutto (słownie: zł), w tym wliczona jest refundacja kosztów dojazdu do kwoty maksymalnej podanej w pkt. 2.
Przy czym maksymalny koszt na 1 osobę/szkolenie wynosi zgodnie z lokalizacją (bez kosztów refundacji dojazdów uczestników):
 - Kraków lub okolice – wynosi:..... zł brutto (słownie: zł),
 - Trójmiasto lub okolice – wynosi: zł brutto (słownie: zł),
 - Warszawa lub okolice – wynosi: zł brutto (słownie: zł),
 - Wrocław lub okolice – wynosi: zł brutto (słownie: zł).
2. Za wykonanie przedmiotu umowy o którym mowa w §1 ust.1 pkt. 5 umowy Wykonawca otrzyma refundację kosztów dojazdu wypłaconych Uczestnikom Szkolenia na podstawie Regulaminu opracowanego przez Stronę umowy oraz na podstawie otrzymanych od Uczestników Szkolenia dokumentów tj. biletów komunikacji publicznej, biletów przewoźników prywatnych, faktur za benzynę itp.
Refundacja sumy kosztów dojazdu (zwrot kosztów przyjazdu i wyjazdu środkami transportu publicznego, samochodami służbowymi i prywatnymi) dla wszystkich Uczestników Szkolenia nie może przekroczyć w całym Zadaniu kwoty 118 800 zł (słownie: sto osiemnaście tysięcy osiemset złotych) z tym, że zwrot kosztów dojazdu na jednego Uczestnika szkolenia stanowi maksymalnie kwotę 150 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych). O wysokości kwoty refundacji kosztów dojazdu decydują zgromadzone faktury, bilety przedstawione przez Wykonawcę Zamawiającemu.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 i 2 płatne będzie w ratach po zakończeniu każdego etapu Zadania, za który przyjmuje się organizację pojedynczego szkolenia na podstawie wystawionej prawidłowo faktury VAT do której Wykonawca zobowiązany jest dołączyć wykaz uczestników danego szkolenia (lista obecności).
Podstawą do obliczenia należności Wykonawcy za wykonanie Zadania (jednego szkolenia), o którym mowa w § 1 ust.1 pkt. 1 do 4 Umowy będzie koszt udziału 1 osoby (jednego Uczestnika Szkolenia) w organizacji jednego szkolenia pomnożony przez liczbę uczestników danego szkolenia (z wyłączeniem organizatorów ze strony Zamawiającego). Z tym, że Zamawiający zastrzega, że, Zamawiający gwarantuje, że w przypadku mniejszej liczby uczestników niż 50 osób na każdym szkoleniu kwota gwarantowanej wypłaty dla Wykonawcy stanowić będzie koszt organizacji szkolenia dla 50 osób.
4. Podstawą do zapłaty faktury VAT za refundację wypłaconych przez Wykonawcę kosztów dojazdu o których mowa w §1 ust. 1 pkt. 5 Umowy stanowić będzie lista uczestników danego szkolenia oraz dokumenty, o których mowa w ust. 2.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z ust. 1 i refundacja kosztów, o której mowa w ust. 2, zostanie wypłacone przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
6. Podstawą do wystawienia faktury VAT będzie podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy.
7. Faktury wystawione przez Wykonawcę należy dostarczyć na adres: Państwowy Instytut Geologiczny – Państwowy Instytut Badawczy, ul. Rakowiecka 4, 00-975 Warszawa.

8. Dniem zapłaty wynagrodzenia jest dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.
9. Za każdy dzień opóźnienia w wypłacie wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, Wykonawca może żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych.
10. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany wartości wynagrodzenia brutto, w wypadku zmiany obowiązujących stawek podatku od towarów i usług na przedmiot zamówienia.
11. Strony oświadczają, iż są płatnikami VAT oraz posiadają NIP:
 - a. Zamawiający: 525- 000-80-40
 - b. Wykonawca:
12. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez swojego podpisu.
13. Zamawiający oświadcza, że wynagrodzenie jest finansowane ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Jeżeli Zamawiający nie będzie dysponował – z przyczyn od niego niezależnych, a wynikających z decyzji organów władzy publicznej - środkami przeznaczonymi na sfinansowanie wynagrodzenia, Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym. W takim wypadku Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie tę część wynagrodzenia, która odpowiada zakresowi wykonanego Zadania do dnia rozwiązania umowy. Postanowienia § 3 oraz §6 Umowy stosuje się odpowiednio.

§4 Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający ustala skład osobowy i zakres tematyczny wystąpień na organizowanych szkoleniach.
2. Zamawiający ma prawo do oceny i kontroli świadczenia usług objętych niniejszą umową na każdym etapie jej realizacji.
3. Zamawiający przekazuje Wykonawcy informacje lub inne dokumenty będące w jego posiadaniu, niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.
4. Zamawiający będzie, na ile jest to niezbędne, współpracować z Wykonawcą przy dostarczaniu informacji, których Wykonawca może oczekiwać w celu prawidłowej realizacji umowy.

§5 Obowiązki Wykonawcy

1. W zakresie wykonywania umowy Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) wykonania wszystkich prac objętych umową zgodnie z opisem i wymaganiami Zamawiającego określonymi w *Załączniku nr 2* do umowy, w terminie ustalonym w § 2 umowy.
 - 2) dołożenia najwyższej staranności, jakiej można oczekiwać od podmiotu zajmującego się profesjonalnie tego typu działalnością przez cały okres realizacji umowy.
 - 3) konsultowania z Zamawiającym proponowanych rozwiązań w ramach realizacji przedmiotu umowy, z uwzględnieniem analizy potrzeb Zamawiającego.
 - 4) uzyskania we własnym zakresie brakujących informacji (oprócz danych przekazanych przez Zamawiającego) potrzebnych do wykonania umowy, zgodnie z opisem i wymaganiami Zamawiającego określonymi w *Załączniku nr 2* do umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do wykonania przedmiotu umowy, dysponuje niezbędną wiedzą i doświadczeniem, a także potencjałem ekonomicznym i technicznym oraz pracownikami zdolnymi do wykonania przedmiotu umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy wobec osób trzecich w odniesieniu do podejmowanych działań.
4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za ogólną i techniczną kontrolę nad wykonaniem przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za nadzór nad zatrudnionym przez siebie personelem oraz nad współpracującymi z Wykonawcą podwykonawcami, a także za dopełnienie wszelkich zobowiązań związanych z zatrudnieniem personelu oraz zawarciem umów z podwykonawcami.
6. Wykonawca zapewni wykwalifikowany personel niezbędny do właściwego i terminowego wykonania umowy.

7. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zamawiającego o trudnościach w realizacji przedmiotu umowy, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
8. Wykonawca odpowiada za szkodę, jaką wyrządził Zamawiającemu poprzez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego wbrew przepisom prawa. Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po wykonaniu przedmiotu umowy lub jej rozwiązaniu bez względu na przyczynę.
9. Usługi będą świadczone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§6 Odbiory

1. W terminie do 14 dni od dnia zrealizowania każdego etapu Zadania, tj. każdego szkolenia zostanie sporządzony przez Wykonawcę protokół odbioru, który powinien być podpisany przez Wykonawcę i Zamawiającego.
2. Przed sporządzeniem protokołu odbioru Wykonawca przekaże Zamawiającemu oryginały list obecności wraz ze szczegółową imienną kalkulacją zwrotów kosztów wraz z kopiami (oryginałami) przekazanych biletów, faktur itp., a także ankiety i raport z przeprowadzonych badań ankietowych.
3. Protokół odbioru powinien zawierać w szczególności:
 - 1) dzień i miejsce odbioru Zadania,
 - 2) oświadczenie Zamawiającego o braku albo o zastrzeżeniach do realizacji Zadania.
4. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3 pkt. 2, Zamawiający zgłosi w protokole, o którym mowa w ust. 1.
5. W przypadku gdy w pierwszym cyklu szkoleń Zamawiający zgłosi zastrzeżenia związane z obiektem szkoleń Wykonawca zobowiązany jest zaproponować nową lokalizację szkolenia drugiego cyklu szkoleń w tym regionie.
6. Wykonawca zobowiąże się do uwzględnienia zastrzeżeń Zamawiającego i poprawy jakości swoich działań w trakcie organizacji kolejnych etapów Zadania.

§7 Podwykonawcy (jeśli dotyczy)

1. Wykonawca może powierzyć podwykonawcom części Zadania, w zakresie określonym w ofercie Wykonawcy.
2. Za działania lub zaniechania podwykonawców Wykonawca odpowiada jak za własne działania lub zaniechania.
3. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu kopie umów zwartych z podwykonawcami w terminie 7 dni kalendarzowych od ich zawarcia.

§8 Kary umowne

1. W razie nie wypełnienia zapisów umowy, określonych w § 2 ust. 1, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §3 ust. 1 umowy.
2. W razie nienależytego wykonania Zadania (przez co Strony rozumieją wykonanie go niezgodnie z wymogami zawartymi w **Załączniku nr 2** do umowy, a w szczególności nieprzekazanie materiałów szkoleniowych Uczestnikom Zadania, zmiana elementów wymaganych przez Zamawiającego określonych w **Załączniku nr 2** do umowy bez zgody Zamawiającego, niezrealizowanie programu szkoleniowego, brak list obecności, brak ankiet, brak imiennej kalkulacji kosztów zwrotu kosztów podróży Uczestników Szkolenia wraz z kopiami (oryginałami) przekazanych biletów, faktur, rachunków, niewypełnienie innych obowiązków leżących po stronie Wykonawcy, a wynikających z Umowy), Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% kwoty wynagrodzenia brutto o którym mowa w §3 ust. 1 umowy, za każde naruszenie.
3. W wypadku opóźnienia terminu rozpoczęcia szkoleń, o którym mowa w §2, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto za wykonanie Zadania, o którym mowa w §3 ust. 1 umowy, za każdy dzień opóźnienia. W wypadku opóźnienia terminu rozpoczęcia

szkolenia, o którym mowa w §2, o więcej niż 14 dni, Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy.

4. Strony ustalają, że w przypadku naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, zostaną one potrącone z wynagrodzenia należnego Wykonawcy bez konieczności uzyskania zgody Wykonawcy.
5. Strony mogą dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających zastrzeżone na ich rzecz kary umowne.

§9 Przetwarzanie danych osobowych

1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie danych przekazanych mu w celu wykonania przedmiotu umowy.
2. Wykonawca, jako administrator danych osobowych, może przetwarzać dane osobowe Uczestników Szkolenia wyłącznie w celu realizacji Zadania oraz wyłącznie w zakresie zgodnym z niniejszą umową.
3. Wykonawca oświadcza, że przed rozpoczęciem przetwarzania danych podejmie środki techniczne i organizacyjne mające na celu zabezpieczenie powierzonych danych osobowych, wymagane przepisami prawa, w tym wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004 nr 100, poz. 1024).
4. Wykonawca zobowiązuje się, że wykonując umowę będzie przestrzegał przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 10182, z zm.) oraz przepisów wykonawczych, zgodnie z Oświadczeniem, stanowiącym **Załącznik nr 3** do umowy.
5. W przypadku nie przestrzegania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ponosi on wszelką odpowiedzialność za powstałe nieprawidłowości, również w stosunku do osób trzecich.
6. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z umowy.
7. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu lub osobom trzecim przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie informacji otrzymanych od Zamawiającego wbrew postanowieniom umowy. Zobowiązanie to wiąże również Wykonawcę po wykonaniu przedmiotu umowy lub jej rozwiązaniu bez względu na przyczynę.

§ 10 Prawa autorskie

1. Wykonawca oświadcza, że do utworów jakie powstaną przy realizacji przedmiotu umowy (Dzieło) będzie posiadał wszelkie autorskie prawa majątkowe.
2. Autorskie prawa majątkowe do utworów (Dzieła), które powstały w wyniku wykonania umowy, przechodzą na Zamawiającego z chwilą podpisania protokołu odbioru, o którym mowa w § 6 umowy.
3. Zamawiający nabywa prawo do korzystania z Dzieła w tym z materiałów fotograficznych i nagrań audio video, nagrań dźwięku oraz innych powstałych w trakcie wykonywania przedmiotu umowy dzieł podlegających prawom autorskim, na polach eksploatacji określonych w art. 50 pkt 1-3 ustawy z dnia 04.02.1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj.: Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.) tj. nabywa prawo do:
 - 1) utrwalania utworu na wszystkich nośnikach,
 - 2) trwałego lub czasowego utrwalania lub zwielokrotniania utworu w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwale lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
 - 3) wprowadzania do obrotu i dystrybucji oraz udostępnianie innym instytucjom i podmiotom trzecim w ramach potrzeb Zamawiającego,

- 4) tworzenia nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiegokolwiek inne zmiany), zezwolenie na tworzenie opracowań i przeróbek dzieła oraz rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na wszystkich polach eksploatacji określonych w niniejszej umowie,
 - 5) rozporządzania dziełem i jego opracowaniami oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.
4. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do wykonywania w jego imieniu przysługujących mu autorskich praw osobistych, w szczególności do:
 - 1) decydowania o nienaruszalności dzieła (treści i formy);
 - 2) decydowania o nadzorze nad sposobem korzystania z dzieła.
 5. W przypadku zaistnienia po stronie Zamawiającego potrzeby nabycia praw do utworu na innych polach eksploatacji niż wyżej określone, Zamawiający zgłosi taką potrzebę Wykonawcy i strony w terminie 14 dni zawrą umowę przekazującą autorskie prawa majątkowe na tych polach eksploatacji na rzecz Zamawiającego
 6. Wykonawca zapewnia, że w przypadku skierowania przeciwko Zamawiającemu roszczeń z tytułu naruszenia dóbr osobistych lub praw autorskich w związku z korzystaniem z dzieła, Wykonawca zobowiązuje się do całkowitego zaspokojenia tych roszczeń osób trzecich włącznie z pokryciem ewentualnych kosztów procesu sądowego i zwolnienia Zamawiającego od obowiązku świadczenia z tego tytułu.
 7. Z chwilą dostarczenia dzieła Zamawiającemu, Wykonawca przenosi na niego własność egzemplarzy (nośników materialnych), na których utrwalono dzieło.
 8. Nabyte prawa są nieograniczone w czasie.
 9. W przypadkach kiedy dzieło naruszać będzie prawa osób trzecich, a w szczególności prawa autorskie czy inne prawa własności intelektualnej, Wykonawca po otrzymaniu zawiadomienia od Zamawiającego o tym fakcie, jest zobowiązany na własny koszt podjąć wszelkie działania których skutkiem będzie usunięcie naruszeń w tym zakresie a nadto pokryć wszelkie szkody poniesione przez Zamawiającego będące skutkiem tych naruszeń.

§11 Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku odstąpienie od umowy powinno nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust.1 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§12 Zmiany umowy

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień niniejszej umowy w przypadkach:
 - 1) zmiany terminów szkoleń, w przypadku gdy Zamawiający zgłosi taką potrzebę Wykonawcy. Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą ustali kolejny termin/terminy szkoleń.
 - 2) gdy, wynikną rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w umowie i załącznikach, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy i załączników w celu jednoznacznej interpretacji zapisów umowy przez strony.
 - 3) ze względu na przyczyny będące konsekwencją zaistnienia zdarzeń spowodowanych przez „siłę wyższą” (tj. zdarzeń nagłych powstałych niezależnie od Stron Umowy, które są poza kontrolą Stron Umowy, na których czas trwania Strony nie mają jakiegokolwiek wpływu, a których zaistnienie uniemożliwia wypełnienie któregośkolwiek z zobowiązań wynikających z Umowy).
 - 4) wystąpienia niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności, które mają wpływ na sposób realizacji zamówienia.
 - 5) zmiany przepisów mających zastosowanie przy wykonaniu umowy
 - 6) zmiany stawki podatku VAT w odniesieniu do całości przedmiotu zamówienia – w przypadku zmiany przepisów ustawy o podatku od towarów i usług

2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§13 Współpraca Wykonawcy z Zamawiającym

1. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z Zamawiającym na każdym etapie wykonania przedmiotu umowy, w tym do udzielenia każdorazowo pełnej informacji na temat aktualnego stanu jej realizacji.
2. Do współpracy w sprawach związanych z wykonaniem Umowy upoważnia się:
 - 1) Ze strony Zamawiającego: Pana/ią tel., email:
 - 2) Ze strony Wykonawcy: Pana/ią tel., email:
3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany Umowy.
4. Wszelkie uzgodnienia Stron związane z realizacją umowy odbywać się będą pocztą elektroniczną na adresy mailowe wskazane w ust. 2 powyżej.
5. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy na zasadzie ryzyka. W razie niewykonania umowy Wykonawca nie będzie domagał się od Zamawiającego wynagrodzenia, zaś w razie nienależytego wykonania umowy wynagrodzenie ulegnie odpowiedniemu zmniejszeniu stosownie do zgodnych ustaleń między Stronami.

§14 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Spory powstałe w związku z wykonaniem umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach: 1 (jeden) dla Wykonawcy, 2 (dwa) dla Zamawiającego.
4. Strony zobowiązują się do informowania o każdej zmianie swego adresu lub siedziby.
5. W razie niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 3 Strony wyrażają zgodę na wysyłanie wszelkich pism na adresy ostatnio przez nich podane, ze skutkiem doręczenia.
6. Integralną częścią Umowy są następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – Oferta Wykonawcy
 - 2) Załącznik nr 2 - Opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) Załącznik nr 3 - Oświadczenie Wykonawcy o administrowaniu bazą danych,
 - 4) Załącznik nr 4 – Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy).

Zamawiający:

Wykonawca:

Oświadczenie Wykonawcy o administrowaniu bazą danych

Oświadczam, że będzie administratorem bazy danych powstałej w związku z realizacją umowy na przygotowanie, zorganizowanie i przeprowadzenie trzydniowych szkoleń w ramach projektu „**Wsparcie przez Państwową Służbę Geologiczną działań administracji samorządowej wykonującej zadania administracji geologicznej**” w czterech rejonach kraju, w dwóch cyklach tematycznych dla około 400 pracowników administracji geologicznej szczebla powiatowego i wojewódzkiego i zapewni wykorzystanie zawartych w niej danych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.).

Lp.	Nazwisko i imię osoby (osób) uprawnionej(ych) do reprezentowania Wykonawcy lub posiadającej (ych) pełnomocnictwo	Podpis(y) osoby(osób) uprawnionej(ych):	Miejscowość i data:

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

My, niżej podpisani, działając w imieniu i na rzecz:

.....

.....

.....

(nazwa / firma / i adres Wykonawcy/ wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

niniejszym oświadczamy, że ubiegając się o zamówienie publiczne na:

Organizację cyklu ośmiu trzydniowych szkoleń w ośrodkach szkoleniowych w czterech rejonach Polski w ramach przedsięwzięcia „Wsparcie przez Państwową Służbę Geologiczną działań administracji samorządowej wykonującej działania administracji geologicznej”

spełniamy warunki o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907).

Lp.	Nazwisko i imię osoby (osób) uprawnionej(ych) do reprezentowania Wykonawcy lub posiadającej (ych) pełnomocnictwo	Podpis(y) osoby(osób) uprawnionej(ych):	Miejscowość i data:

**OŚWIADCZENIE
O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

My niżej podpisani, działając w imieniu i na rzecz:

.....

(nazwa / firma / i adres Wykonawcy)

niniejszym oświadczamy, że ubiegając się o zamówienie publiczne na:

Organizację cyklu ośmiu trzydniowych szkoleń w ośrodkach szkoleniowych w czterech rejonach Polski w ramach przedsięwzięcia „Wsparcie przez Państwową Służbę Geologiczną działań administracji samorządowej wykonującej działania administracji geologicznej”

nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907).

Lp.	Nazwisko i imię osoby (osób) uprawnionej(ych) do reprezentowania Wykonawcy lub posiadającej (ych) pełnomocnictwo	Podpis(y) osoby(osób) uprawnionej(ych):	Miejscowość i data:

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie składa każdy z wykonawców oddzielnie.

OŚWIADCZENIE

My, niżej podpisani, działając w imieniu i na rzecz:

.....

.....

.....

(nazwa / firma/ i adres Wykonawcy/ Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

niniejszym oświadczamy, że ubiegając się o zamówienie publiczne na:

Organizację cyklu ośmiu trzydniowych szkoleń w ośrodkach szkoleniowych w czterech rejonach Polski w ramach przedsięwzięcia „Wsparcie przez Państwową Służbę Geologiczną działań administracji samorządowej wykonującej działania administracji geologicznej”

- należymy do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), w skład której wchodzi następujące podmioty:
- nie należymy do grupy kapitałowej*

Lp.	Nazwisko i imię osoby (osób) uprawnionej(ych) do reprezentowania Wykonawcy lub posiadającej (ych) pełnomocnictwo	Podpis(y) osoby(osób) uprawnionej(ych):	Miejscowość i data:

* zaznaczyć odpowiednie