

ZAPYTANIE OFERTOWE Nr 12/2017/ZMP/PIN z dnia 23 lutego 2017 roku

w ramach projektu „Partnerstwo na rzecz podnoszenia jakości i efektywności usług administracyjnych w miastach w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz zarządzania nieruchomościami”.

NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Związek Miast Polskich, ul. Robocza 42, 61-517 Poznań

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Każdy WYKONAWCA może złożyć tylko jedną ofertę.

ZAMAWIAJĄCY nie dopuszcza składania ofert częściowych.

WYKONAWCA nie może powierzyć wykonania zamówienia ani jego części podwykonawcom.

WYKONAWCA ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.

ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury zapytania ofertowego w każdym momencie trwania procedury bez podania przyczyny.

ZAMAWIAJĄCY może odstąpić od podpisania umowy bez podania przyczyny.

ZAMAWIAJĄCY nie dopuszcza możliwości negocjacji cenowej.

2. SKRÓCONY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest **dostarczenie usług doradztwa prawnego dla pracowników samorządowych w 8 miastach (Kalisz, Rejowiec Fabryczny, Milanówek, Gorzów, Zielona Góra, Tarnów, Częstochowa i Ruda Śląska) w dwóch formach:**

Działanie 1. konsultacji grupowych (szkoleń prawnych) dla pracowników samorządowych (23 dni pracy), oraz

Działanie 2. konsultacji prawnych indywidualnych (bieżącego doradztwa) dla pracowników samorządowych realizujących zadania projektowe (35 dni pracy)

w dwu obszarach merytorycznych (a) podatki i opłaty lokalne, (b) zarządzanie nieruchomościami) w okresie 1 kwietnia 2017r. – 30 września 2018

w ramach projektu: „Partnerstwo na rzecz podnoszenia jakości i efektywności usług administracyjnych w miastach w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz zarządzania nieruchomościami” realizowanego ze środków POWER Działanie 2.18

2.1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Zamówienie będzie realizowane w formie dwóch w/w odrębnych działań:

2.1.1. Działanie nr 1: konsultacje grupowe (szkolenia prawne) dla pracowników samorządowych

Tabela nr 1 przedstawia zakresy merytoryczne konsultacji grupowych (szkoleń prawnych) dla 8 miast dla czterech zadań projektowych.

Tabela 1

<p>Zadanie Z.2.1 (PS1) Obsługa podatkowa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zakres przedmiotowy i podmioty stosowania Ordynacji podatkowej – właściwość „samorządowych” organów podatkowych 2. Zasady ogólne postępowania podatkowego w świetle Ordynacji podatkowej 3. Strony i inni uczestnicy postępowania podatkowego 4. Czynności procesowe organu w toku postępowania podatkowego 5. Rozstrzygnięcia samorządowych organów podatkowych 6. Weryfikacja rozstrzygnięć samorządowych organów podatkowych 7. Nadzwyczajne tryby postępowań podatkowych 8. Czynności sprawdzające w świetle przepisów Ordynacji podatkowej 9. Zagadnienia szczególne dotyczące prowadzenia postępowań podatkowych w sprawach z zakresu podatków i opłat lokalnych
<p>Zadanie Z.2.2 (PS2) Działania windykacyjne i egzekucyjne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Postępowanie windykacyjne poprzedzające egzekucję komorniczą (etapy, dobre praktyki) 2. Podstawy prawne postępowania egzekucyjnego 3. Pojęcie administracyjnego postępowania egzekucyjnego 4. Zakres stosowania egzekucji administracyjnej 5. Zasady postępowania egzekucyjnego 6. Podmioty postępowania egzekucyjnego 7. Przebieg postępowania egzekucyjnego 8. Środki egzekucyjne 9. Zbieg egzekucji 10. Środki ochrony prawnej w postępowaniu egzekucyjnym 11. Koszty egzekucyjne 12. Postępowanie zabezpieczające.
<p>Zadanie Z.2.7 (PS7) Legislacja i orzecznictwo - podatki</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawy materialnoprawne uchwał rad gmin (miast) w sprawach podatków i opłat lokalnych 2. Stosowanie zasad techniki prawodawczej do uchwał rad gmin (miast) w sprawach podatków i opłat lokalnych 3. Rola i znaczenie uzasadnień projektów uchwał rad gmin (miast) w sprawach podatków i opłat lokalnych 4. Wybrane aspekty lokalnej procedury uchwałodawczej dotyczącej uchwał rad gmin (miast) w sprawach podatków i opłat lokalnych 5. Omówienie wybranego orzecznictwa organów nadzoru i sądów administracyjnych dotyczących lokalnej legislacji związanej z podatkami i opłatami lokalnymi
<p>Zadanie Z.5.4 (NS4) Legislacja i orzecznictwo – nieruchomości</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Omówienie praktycznych aspektów najnowszych zmian legislacyjnych dotyczących gospodarowania nieruchomościami przez organy gminy 2. Omówienie wybranych orzeczeń regionalnych izb obrachunkowych dotyczących uchwał rad gmin (miast) w zakresie podatków i opłat lokalnych dotyczących gospodarowania nieruchomościami przez organy gminy 3. Omówienie wybranych orzeczeń sądów administracyjnych dotyczących gospodarowania nieruchomościami przez organy gminy 4. Wybrane aspekty działalności legislacyjnej organów gminy w zakresie gospodarowania

Zestawienie tematyki przedstawione w tabeli powyżej stanowi wersję standardową, zaproponowaną przez Biuro Związku Miast Polskich. W wypadku 5 z 8 miast zestaw tematów został z ich inicjatywy w niewielkim stopniu zmodyfikowany, albo poprzez dodanie konkretnych aspektów, albo poprzez wskazanie priorytetów w ramach „standardowego” zestawu. Treść tych modyfikacji zakresu merytorycznego szkoleń lub wskazanie szczególnych ich priorytetów w 5 miastach - stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania. Pozostałe 3 miasta nie zgłosiły potrzeby zmian względem standardu zawartego w Tabeli nr 1.

2.1.1.1 sposób przeprowadzenia konsultacji grupowych (szkoleń prawnych):

(a) Wykonawca wydeleguje do realizacji szkolenia osobę z zatwierdzonego personelu, która będzie najlepiej przygotowana do zaprezentowania danej tematyki i poprowadzenia dyskusji oraz wyjaśnienia wątpliwości. Choć wykonawca może proponować do akceptacji zamawiającego inne szczegółowe podejście metodologiczne, ale standardowo oczekuje się, że zaprezentuje on podstawowe informacje na wszystkie wymienione tematy – co zapewni wyrównanie wiedzy wszystkich uczestników, często mających różne zakresy obowiązków służbowych w obszarze danej sfery zarządzania (podatki i opłaty, zarządzanie nieruchomościami) i różny staż pracy, a następnie (lub jeszcze w trakcie) nastąpi dyskusja nad szczegółowymi rozwiązaniami i problemami z jakimi spotykają się pracownicy w danym urzędzie. Oczekuje się, że prawnik prowadzący konsultacje grupowe (szkolenia) będzie znał i będzie uwzględniał w prezentacji oraz w dyskusji orzecznictwo organów nadzoru oraz WSA w danym województwie, w którym jest szkolenie lub z którego rekrutują się uczestnicy *

** (dotyczy to dwu przypadków, kiedy 7 uczestników z Częstochowy, woj. śląskie, będzie uczestniczyło w Tarnowie – woj. małopolskie w szkoleniach o symbolach: Z.2.1 PS1 Obsługa podatkowa, oraz Z.2.2. PS2 Działania windykacyjne i egzekucyjne).*

Uczestnicy otrzymają od wykonawcy w trakcie szkoleń wydrukowane materiały w formie prezentacji prowadzącego w Power Point, lub równorzędnej (wydruk prezentacji przekazany każdemu uczestnikowi w formacie A4, czarno-białe, max 2 slajdy na każdej stronie, logo UE, POWER i ZMP)

(b) Przed szkoleniem w danym mieście wykonawca jest zobowiązany nawiązać kontakt z liderem zespołu zadaniowego dla danego obszaru (podatki i opłaty lokalne lub zarządzanie nieruchomościami), aby potwierdzić, czy wśród przedstawionych w tabeli 1 priorytetów miasta w zbliżającej się prezentacji nie trzeba szczególnie podkreślić/przedyskutować jakiegoś zagadnienia, które aktualnie sprawia największy kłopot pracownikom samorządowym.

(c) Konsultacje grupowe (szkolenie) będą się odbywać w salach udostępnionych przez Urząd Miasta, wyposażonych w ekran, ale Zamawiający oczekuje, że Wykonawca przywiezie ze sobą notebook do prezentacji oraz dobrze z nim współpracujący rzutnik, aby uniknąć niespodzianek i opóźnień ze względu na ewentualne niedostosowanie urządzeń lub ich niewystarczającą jakość.

(d) Uczestnikami konsultacji grupowych (szkoleń) będą członkowie zespołu powołanego przez kierownika jednostki do realizacji projektu w danej dziedzinie. Mogą oni pochodzić z jednego lub

kilku wydziałów lub jednostek organizacyjnych zajmujących się daną tematyką: (a) podatki i opłaty lokalne, (b) zarządzanie nieruchomościami - w mieście.

(e) grupa szkoleniowa nie będzie liczyć więcej niż 25 osób (w jednym przypadku zgłoszono 27). Szczegółowa liczba osób zapisanych do udziału w konsultacjach grupowych w poszczególnych miastach jest wyspecyfikowana w pkt 5.

(f) Zamawiający zapewni catering w trakcie konsultacji grupowych (szkoleń) – tj. stałą przerwę kawową oraz jednodaniowy lunch w trakcie spotkania. Aspekty logistyczne związane z uzgodnieniem konkretnej daty konsultacji (szkolenia) w ramach wyznaczonego miesiąca, oraz nr sali będą uzgodnione między wykonawcą a koordynatorem lokalnym projektu w danym mieście. Dane adresowe koordynatorów będą udostępnione wykonawcy w załączniku do umowy.

(g) Wykonawcy przysługuje zwrot uzasadnionych i faktycznie poniesionych kosztów noclegu osób prowadzących konsultacje grupowe (szkolenia) oraz koszty ich przejazdu na miejsce realizacji usługi. W celu uzyskania refundacji Wykonawca wystawi na Zamawiającego re-fakturę poniesionych kosztów wraz z kserokopią dokumentów finansowych poświadczających poniesione wydatki, co obejmuje rachunki za hotel oraz bilety PKP lub rozliczona „kilometrówka” wg. stawek z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. Ust. dnia 5 lutego 2013 r. poz. 167). W budżecie projektu założono, że przejazd na szkolenie nie będzie droższy niż, średnio 300 zł, zaś nocleg wyniesie średnio 230 zł. Maksymalne poziomy refundacji wydatków wykonawców z tego tytułu podano poniżej w pkt. 2.1.1.2 oraz 2.2.1.2

(h) Wykonawca udokumentuje wykonanie pojedynczego szkolenia (konsultacji grupowej) poprzez wypełnienie protokołu z 8-godzinnego szkolenia i załączenie kopii listy obecności. Oryginał listy obecności koordynator lokalny projektu w danym mieście prześle Zamawiającemu.

(i) Za prace obejmujące realizację Działania 1 Wykonawca wystawi fakturę po całkowitym wykonaniu tego Działania, zaś faktura za indywidualne konsultacje będzie wystawiana sukcesywnie, ale nie częściej niż co miesiąc, za część pracy w ramach Działania 2 - jaka została wykonana, udokumentowana protokołem i zaakceptowana przez Zamawiającego. Wzór protokołu jest zamieszczony w załączniku nr 6

(j) Ramowy harmonogram dnia szkoleniowego (konsultacji grupowych) zaplanowano następująco:

Długość modułu		początek	koniec	Długość przerwy
0:15	Wstęp	8:00	8:15	
1:15	Sesja I	8:15	9:30	
	<i>przerwa</i>	9:30	9:45	0:15
1:15	sesja II	9:45	11:00	
	<i>przerwa</i>	11:00	11:15	0:15
1:15	Sesja III	11:15	12:30	
	<i>lunch</i>	12:30	13:15	0:45
1:15	Sesja IV	13:15	14:30	
	<i>przerwa</i>	14:30	14:45	0:15
1:15	Sesja V	14:45	16:00	

2.1.1.2 Doradztwo w formie Konsultacji grupowych (szkolenia prawne) obejmie wsparcie w realizacji następujących zadań projektowych – łącznie 23 dni pracy, w tym:

- 1) Konsultacje grupowe (szkolenia prawne) dla pracowników JST w **zakresie podatków lokalnych** – w ramach zadań nr Z.2.1, Z.2.2 oraz nr Z.2.7 - 17 dni pracy * 8h
- 2) Konsultacje grupowe (szkolenia prawne) dla pracowników JST w **zakresie gospodarki nieruchomościami** – w ramach zadań nr Z.5.4 dla 5 miast --6 dni pracy * 8h

Szczegółowa lista miast i kursów jest zawarta w pkt. 5

Uwaga:

- koszt jednej godziny pracy w Działaniu 1 nie może przekroczyć w ofertach wykonawców kwoty 250 zł brutto, czyli koszt pełnego dnia pracy (8 godz.) nie może przekroczyć 2000 zł brutto.

- refundacja udokumentowanych kosztów przejazdu i noclegu wynosi średnio 530,- zł brutto /szkolenie i łącznie nie może przekroczyć kwoty 12 190,-zł brutto

- a) Refundacja udokumentowanych kosztów przejazdu i noclegu wykonawców szkoleń prawnych - zadania nr Z.2.1, Z.2.2 oraz Z.2.7 - do JST w ramach realizacji Zadania 2 - 17 przejazdów (śr 300 zł brutto) i noclegów (śr 230 zł) – łącznie średnio 530 zł brutto * 17 dni = maksymalna refundacja 9010 brutto zł
- b) Refundacja udokumentowanych kosztów przejazdu i noclegu wykonawców szkoleń prawnych (konsultacji grupowych) dla pracowników JST - w ramach realizacji Zadania 5 nr Z.5.4. - 6 przejazdów (śr 300 zł brutto i noclegów (śr 230 zł brutto) – łącznie średnio 530 zł brutto * 6 = maksymalna refundacja 3180 zł brutto

Założone terminy realizacji szkoleń w poszczególnych miastach opisane są w pkt 5.

2.2.1 Działanie 2. Konsultacje prawne indywidualnych (bieżące doradztwo) dla pracowników samorządowych realizujących zadania projektowe (35 dni pracy) w dwu obszarach merytorycznych (a) podatki i opłaty lokalne, (b) zarządzanie nieruchomościami.

2.2.1.1 sposób przeprowadzenia konsultacji prawnych (bieżącego doradztwa) dla pracowników JST:

(a) Wykonawca wydeleguje do realizacji konsultacji osobę z zatwierdzonego personelu, która będzie najlepiej przygotowana do konsultowania danej tematyki, w tym proponowania alternatywnych rozwiązań i wskazania optymalnych – w formie pisemnej lub ustnej, zgodnie z oczekiwaniami i realnymi potrzebami.

Oczekuje się, że prawnik prowadzący konsultacje grupowe (szkolenia) będzie znał i będzie uwzględniał w prezentacji oraz w dyskusji orzecznictwo organów nadzoru oraz WSA w danym województwie, w którym usytuowana jest konsultowana JST.

(b) Wykonawca będzie w stałym kontakcie z **przewodniczącym zespołu zadaniowego w, bezpośrednio lub za pośrednictwem koordynatora lokalnego** i zawsze w uzgodnieniu z konsultantem wiodącym ZMP dla obszaru „podatki i opłaty lokalne” i odpowiednio dla obszaru „zarządzanie nieruchomościami”, którzy odpowiadają za osiągnięcie uzgodnionych produktów projektu.

(c) Większość pracy będzie wykonana w formule „na odległość”. Spotkania jeśli będą potrzebne (dotyczy zadania nr 6) będą się odbywać w salach udostępnionych przez Urząd Miasta.

(d) Odbiorcami indywidualnych konsultacji będzie kierownictwo i członkowie zespołu powołanego przez kierownika jednostki do realizacji projektu w danej dziedzinie: (a) podatki i opłaty lokalne, (b) zarządzanie nieruchomościami - w mieście.

(f) Wykonawcy przysługuje zwrot uzasadnionych i poniesionych kosztów noclegu osób prowadzących konsultacje indywidualne w ramach zadania nr 6 oraz koszty ich przejazdu na miejsce realizacji usługi. W celu uzyskania refundacji Wykonawca będzie postępował tak jak opisano to w odniesieniu do Działania nr 1 (konsultacje grupowe – szkolenia).

(g) Wykonawca udokumentuje wykonanie indywidualnych konsultacji poprzez wypełnienie protokołu opisującego szczegółowo wykonaną pracę i jej czas oraz załączenie oryginalnej treści konsultowanego dokumentu JST z uwagami wykonawcy lub dokumentu autorstwa wykonawcy wykonanego na jego zamówienie. Równolegle koordynator lokalny projektu, a poprzez niego Zamawiający uzyska potwierdzenie tych faktów i odpowiedniej jakości wykonania usługi. Wykonawca może co miesiąc wystawiać fakturę - za część pracy jaka została wykonana, udokumentowana protokołem i odebrana.

2.2.1.2 Doradztwo w tej formie obejmie wsparcie w realizacji następujących zadań projektowych, w łącznym wymiarze 35 dni pracy, w tym:

- 1) konsultacje prawne dla JST w zakresie podatków lokalnych i opłat dla zadania Z.1.1 („Opis Przedmiotu Zamówienia dla systemu IT” - 3 miasta (Tarnów, Rejowiec Fabryczny i Częstochowa) * 1 dzień pracy na miasto * 8 godz.
- 2) konsultacje prawne dla JST w zakresie opłaty reklamowej i śmieciowej (zadania 3.3 i 3.4) - 7 miast (Ruda Śląska – oba zadania – 3 dni, Tarnów – oba zadania – 3 dni, Częstochowa – 1 dzień tylko opłata śmieciowa; oraz Milanówek – 2 dni, Gorzów Wlkp. – 2 dni, Kalisz – 2 dni, Zielona Góra – 2 dni – tylko opłata reklamowa) * 8 godz. (16 dni pracy)
- 3) konsultacje prawne dla JST w zakresie zarządzania nieruchomościami (zadanie Z.6.2) - 2 dni na miasto * wszystkie 8 miast biorących udział w projekcie * 8 godz. (16 dni pracy)

Uwaga: koszt jednej godziny pracy w Działaniu 2 nie może przekroczyć w ofertach wykonawców kwoty 250 zł brutto, czyli koszt pełnego dnia pracy (8 godz.) nie może przekroczyć 2000 zł. brutto

- a) Refundacja udokumentowanych kosztów przejazdu i noclegu wykonawców konsultacji prawnych w miastach w ramach realizacji Zadania Z.6.2 – gdzie założono 5 przejazdów (średni 300 zł brutto) i noclegów (średnio 230 zł brutto) – łącznie średnio 530 zł brutto = maksymalna refundacja 2 650 brutto zł

3. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

79100000-5 Usługi prawnicze
79140000-7 Usługi prawne i usługi informacyjne
79110000-8 Usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej

4. ZADANIA PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO

Działanie 1. konsultacje grupowe (szkolenia prawne) dla pracowników samorządowych

- Zamawiający zapewni catering w trakcie konsultacji grupowych (szkoleń) – stałą przerwę kawową oraz jednodaniowy lunch. Na minimum 3 dni przed sesją konsultacji grupowych (szkolenia) przedstawiciel ZMP musi zgłosić do firmy cateringowej ostateczną liczbę uczestników (osób korzystających) stąd data musi być znana w wystarczającym wyprzedzeniu,
- Miasto korzystające z usług zapewni salę szkoleniową z ekranem (ale rzutnik oraz notebook do prezentacji zapewnia wykonawca)
- Zamawiający zapewni ramowy harmonogram konsultacji uzgodniony z miastami, a szczegółowe ustalenia logistyczne, jak np. data w danym miesiącu oraz sala – do uzgodnienia bezpośrednio z koordynatorem lokalnym w danym mieście. Dane koordynatora będą udostępnione wykonawcy w umowie na wykonanie usługi.

Działanie 2. konsultacje prawne indywidualne (bieżące doradztwo) dla pracowników samorządowych

- Większość pracy odbywa się w formie „na odległość”
- w wypadku spotkania w urzędach - miasto korzystające z usług zapewni salę do spotkań
- terminy spotkań/doradztwa oraz szczegółowe pytania i zakres doradztwa - będą uzgadniane z przewodniczącymi zespołów zadaniowych w mieście, bezpośrednio lub za pośrednictwem koordynatora lokalnego i zawsze w uzgodnieniu z konsultantem wiodącym ZMP dla obszaru „podatki i opłaty lokalne” i odpowiednio dla obszaru „zarządzanie nieruchomościami”, którzy odpowiadają za osiągnięcie uzgodnionych produktów projektu.

5. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia 1 kwietnia 2017 r – 30 września 2018. Konkretnie daty podlegać będą dalszym ustaleniom, zgodnie z możliwościami Zamawiającego i Wykonawcy. Szkolenia/konsultacje odbywać się będą w następujących miastach: Kalisz, Częstochowa, Tarnów, Rejowiec Fabryczny, Gorzów, Zielona Góra, Ruda Śląska i Milanówek.

Zadanie Z.2.1 (PS1) Obsługa podatkowa

1 grupa szkoleniowa – Ruda Śląska - 20 uczestników (w tym 7 z Częstochowy) – kwiecień 2017
1 grupa szkoleniowa – Tarnów – 17 uczestników (w tym 7 z Częstochowy) – kwiecień 2017

1 grupa szkoleniowa – Gorzów Wlkp. – 14 uczestników – maj 2017
1 grupa szkoleniowa – Rejowiec Fabryczny (miasto) – 8 uczestników – maj 2017
1 grupa szkoleniowa – Kalisz – 19 uczestników – kwiecień 2017
1 grupa szkoleniowa – Zielona Góra – 15 uczestników – kwiecień 2017

łącznie: 93 uczestników

Zadanie Z.2.2. (PS 2) Działania windykacyjne i egzekucyjne

1 grupa szkoleniowa – Ruda Śląska – 23 uczestników (w tym 7 z Częstochowy) – kwiecień 2017
1 grupa szkoleniowa – Tarnów – 13 uczestników (w tym 7 z Częstochowy) – maj 2017
1 grupa szkoleniowa – Gorzów Wlkp. – 10 uczestników – kwiecień 2017
1 grupa szkoleniowa – Rejowiec Fabryczny (miasto) – 8 uczestników – kwiecień 2017
2 grupy szkoleniowe – Kalisz – łącznie 42 uczestników – maj 2017
1 grupa szkoleniowa – Zielona Góra – 15 uczestników – kwiecień 2017

łącznie: 111 uczestników

Zadanie Z.2.7 (PS7) Legislacja i orzecznictwo - podatki

1 grupa szkoleniowa – Ruda Śląska - 22 uczestników (w tym 3 z Częstochowy) – kwiecień 2017
1 grupa szkoleniowa – Tarnów – 15 uczestników – maj 2017
1 grupa szkoleniowa – Gorzów Wlkp. – 7 uczestników – maj 2017
1 grupa szkoleniowa – Zielona Góra – 15 uczestników – kwiecień 2017

łącznie: 59 uczestników

Zadanie Z.5.4 (NS4) Legislacja i orzecznictwo - nieruchomości

1 grupa szkoleniowa – Częstochowa – 25 osób (w tym 5 z Rudy Śląskiej) – maj 2017
2 grupy szkoleniowe – Tarnów – łącznie 40 osób – maj 2017
1 grupa szkoleniowa – Rejowiec Fabryczny (miasto) – 8 osób - maj 2017
1 grupa szkoleniowa – Kalisz – 27 osób - maj 2017
1 grupa szkoleniowa – Zielona Góra – 15 osób – kwiecień 2017

łącznie: 115 uczestników

łącznie 4 tematy szkoleń – 23 sesje szkoleniowe – 378 uczestników

6. ZAKRES PRAC OBJĘTY ZAMÓWIENIEM

(a) 23 dni konsultacji grupowych (szkoleń) – jednodniowych, dla grup o wielkości do 25 osób (wyjątek NS4 Kalisz 27 os.)

(b) 35 dni konsultacji indywidualnych dla członków zespołów zadaniowych w miastach uczestniczących w projekcie – w formule „na odległość” (+ założono że może wystąpić konieczność dokonania średnio 5 przejazdów do miast)

Program powinien uwzględniać orzecznictwo organów nadzoru i WSA w danym województwie, w którym jest szkolenie lub z którego rekrutują się uczestnicy*.

** (dotyczy to dwu przypadków, kiedy 7 uczestników z Częstochowy, woj. śląskie, będzie uczestniczyło w Tarnowie – woj. małopolskie w szkoleniach o symbolach: Z.2.1 PS1 Obsługa podatkowa, oraz Z.2.2. PS2 Działania windykacyjne i egzekucyjne).*

W Działaniu 1 niezbędne jest przygotowanie oraz wydrukowanie na własny koszt materiałów szkoleniowych w formie wydruku z prezentacji typu PowerPoint, min 30 slajdów, po max 2 slajdy na stronie, jednostronnie, czarno-białe.). Ponadto każdy z 378 uczestników 23 sesji szkoleniowych otrzyma dyplom ukończenia danego kursu szkoleniowego, w którym uczestniczył. Koszt wydrukowanie 378 certyfikatów (karton A-4, kolor, bez ramek, tekst uzgodniony na późniejszym etapie) musi być zawarty w cenie umowy.

6. DOKUMENTY WYMAGANE W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Warunki minimalne dla wykonawcy:

1. Wykonawca ma minimum 5 lat doświadczenia w prowadzeniu doradztwa i konsultacji prawnych dla jednostek samorządu terytorialnego – co zostanie opisane w formie oświadczenia w załączniku nr 2 i udokumentowane poprzez załączenie kopii dokumentów, które to skutecznie poświadczają.

2. Wykonawca zatrudnia minimum 4 radców prawnych lub / i doradców podatkowych lub / i adwokatów:

a) spośród których każdy specjalizuje się w realizacji doradztwa dla JST i związków komunalnych

b) będących autorami/współautorami opinii prawnych dotyczących podatkowych aspektów funkcjonowania JST

- co zostanie udokumentowane poprzez załączenie kopii dokumentów, które to skutecznie poświadczają.

Wszystkie załączone dokumenty muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem

7. WALUTA, W JAKIEJ BĘDĄ PROWADZONE ROZLICZENIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA

Rozliczenia prowadzone w PLN

8. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Ofertę należy przygotować w języku polskim dołączając do niej wszystkie niezbędne dokumenty stanowiące załączniki do zapytania ofertowego. Należy podać cenę brutto za jeden dzień szkolenia i cenę łączną bez VAT i z VAT.

Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie wymagania zapytania oraz obejmować wszystkie koszty, jakie poniesie wykonawca z tytułu należytej realizacji przedmiotu zamówienia.

Wykonawca musi zapewnić:

- materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników,

- rzutnik i notebook do prowadzenia konsultacji grupowych (szkolenia) w sali zapewnionej przez urząd miasta,
- certyfikaty ukończenia kursy dla uczestników.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1 – Formularz ofertowy (patrz załącznik 2 do zapytania ofertowego)

2 - Zestawienie wykonanych usług o podobnym charakterze (patrz załącznik 3)

3 - Oświadczenie o braku powiązań z zamawiającym (patrz załącznik 4)

Dokumenty potwierdzające doświadczenie podmiotu i kwalifikacje personelu – spełnienie wymogów formalnych. Jeśli nie są oryginalnymi dokumentami źródłowymi, a kopiami, muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

4 - Aktualny wyciąg z Centralnego Rejestru Dział. Gospodarczej lub KRS jeśli dotyczy (może być wydruk internetowy)

9. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z POTENCJALNYMI WYKONAWCAMI

Tomasz Potkański – telefon kom. 669 161616, email: tomasz.potkanski@zmp.poznan.pl

10. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

Oferty prosimy przysyłać do **7 marca 2017 r. na adres: Związek Miast Polskich, 61-517 Poznań, ul. Robocza 42 poczta lub e-mailem na adres: biuro@zmp.poznan.pl** (oferta może być przesłana listem, faksem (nr (0-61) 63-350-60) lub e-mailem wraz z zeskanowanymi załącznikami i otrzymanie jej w każdej z tych form będzie liczone jako spełnienie warunku dotrzymania terminu złożenia ważnej oferty).

11. ZASADY WSPÓŁPRACY, KTÓRE BĘDĄ ZAWARTE UMOWIE

1. Usługa będzie realizowana na podstawie umowy pisemnej, uwzględniającej wymogi zawarte w niniejszym zapytaniu ofertowym.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi bezpośrednio przez osoby wymienione w ofercie, które mogą się wykazać kwalifikacjami wymaganymi przez Zamawiającego. Zmiany w tym zakresie w trakcie realizacji zamówienia wymagają zapewnienia osoby o wymaganym w niniejszej procedurze przygotowaniu zawodowym oraz pisemnej zgody Zamawiającego.
3. Zamawiający nie wyklucza, że w wypadku powstania w trakcie realizacji projektu zwiększonego zapotrzebowania na usługi prawne w miastach objętych projektem, gdy jednocześnie w budżecie projektu pojawią się oszczędności, to Zamawiający może zwiększyć do 15% wielkość zamówienia liczoną jako procent dni pracy objętych umową podpisaną w wyniku niniejszego zapytania. Ewentualne zwiększenie wielkości zamówienia do 15% dni pracy w ramach Działania 1 lub 2 będzie wymagało podpisania Aneksu, z zachowaniem stawki godzinowej pracy doradców jaką zaoferował wykonawca, z którym podpisano umowę.

12. PROCES I KRYTERIA WYBORU WYKONAWCY

1. Oferty będą najpierw poddane ocenie formalnej – ze względu na (a) kompletność oferty, (b) spełnienie warunków uprawniających do ubiegania się o zamówienie, tj. potwierdzenie posiadania odpowiednich kwalifikacji oraz wiedzy i doświadczenia dostosowanych do charakterystyki danego zadania (przez podmiot i przez personel). W tym zakresie Zamawiający rezerwuje sobie prawo do sprawdzenia podanych w ofercie informacji.
2. Zamawiający dokona następnie oceny punktowej ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.
- Odrzucenie oferty nastąpi w sytuacji: (a) jej niezgodności z treścią zapytania, (b) w przypadku złożenia nieprawdziwych informacji, (c) w przypadku zaoferowania rażąco niskiej ceny, (d) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, oraz (e) nieważności oferty na mocy innych przepisów.
3. Postępowanie jest jawne. Zasady udostępniania dokumentacji – po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku, Zamawiający wyznaczy termin i sposób udostępnienia.

13. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBORU WYKONAWCY

I. Cena 40%

Kryterium "Cena" oceniane będzie w następujący sposób:

$$X^1 = \frac{\text{Najniższa zaoferowana cena całkowita brutto}}{\text{Cena całkowita ocenianej oferty brutto}} \times 40$$

gdzie:

X^1 - wartość punktowa ocenianego kryterium

W kryterium cena Wykonawca może uzyskać maksymalnie 40 punktów.

Łączna cena oferty w części dotyczącej pracy wykonawców nie może przekroczyć 116 000 zł brutto, bowiem przekroczy wówczas łączny poziom środków zaplanowanych na to zamówienie i będzie odrzucona. Zachęca się wykonawców zaproponowania niższej ceny, które będą konkurencyjne wobec innych wykonawców.

Niezależnie od w/w kwoty na wynagrodzenie w budżecie projektu zarezerwowano także łącznie 14 840 zł na refundację kosztów przejazdu i noclegu, które będą rozliczane wg realnie poniesionych i udokumentowanych kosztów. Kwotę 14 840 zł powinien wpisać do swojej oferty jako element kalkulacji ceny każdy Wykonawca pod sankcją odrzucenia oferty, ale nie musi jej w całości wykorzystać w trakcie realizacji. W efekcie ten stały element cenowy oferty nie będzie ważył na wyniku postępowania konkurencyjnego.

II. Kryteria niecenowe – 60%:

II.1 Liczba doradców/konsultantów, spośród których każdy specjalizuje się w realizacji doradztwa dla JST i związków komunalnych, jaką Wykonawca stawia do dyspozycji do celów realizacji projektu:

1. Jeśli wykonawca zatrudnia 5 radców prawnych lub / i doradców podatkowych lub / i adwokatów – 5 pkt
2. Jeśli wykonawca zatrudnia 6 radców prawnych lub / i doradców podatkowych lub / i adwokatów – 10 pkt
3. Jeśli wykonawca zatrudnia 7 i więcej radców prawnych lub / i doradców podatkowych lub / i adwokatów – 15 pkt

Sposób udokumentowania: treść formularza ofertowego

II.2 Liczba konsultacji grupowych (szkoleń) przeprowadzonych w ostatnich 3 latach na rzecz członków organów i pracowników JST lub związków komunalnych przez Wykonawcę:

< 20 = 0 pkt

20 – 30 = 5 pkt

31 – 40 = 7 pkt

41 – 50 = 10 pkt

> 50 = 15 pkt

Sposób udokumentowania: zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające ten fakt

II.3 – Liczba uczestników konsultacji grupowych (szkoleń) przeprowadzonych przez Wykonawcę w ostatnich 3 latach na rzecz członków organów i pracowników JST lub związków komunalnych:

< 200 = 0 pkt

200 – 400 = 5 pkt

401 – 600 = 7 pkt

601 – 800 = 9 pkt

801 – 1000 = 11 pkt

> 1000 = 15 pkt

Sposób udokumentowania: zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające ten fakt

II. 4 – Liczba publikacji poświęconych tematyce samorządowej w czasopismach naukowych lub branżowych lub specjalistycznych portalach prawniczych w ciągu ostatnich 3 lat, których autorami są osoby zaproponowane do prowadzenia konsultacji grupowych (szkoleń) i doradztwa – licząc okres 3 lat do chwili publikacji niniejszego zapytania:

$< 10 = 0$ pkt

$10 - 20 = 3$ pkt

$21-30 = 6$ pkt

$31-40 = 9$ pkt

$41-50 = 12$ pkt

$> 50 = 15$ pkt

Sposób udokumentowania: wykaz z miejscem publikacji i informacjami pozwalającymi na weryfikację podanych faktów

Liczba punktów ocenianej oferty (P) = liczba punktów w kryterium ceny (I.) + liczba punktów w kryteriach II.1 + II.2 + II.3 + II.4.

14. SPOSÓB OBLICZENIA OFERTY

Za najkorzystniejszą Zamawiający uzna ofertę, która uzyska największą łączną liczbę punktów w wszystkich kryteriach (obliczoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).

15. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY BYĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

Informacja o wyniku postępowania będzie Umowa z wybranym wykonawcą zostanie zawarta przed podjęciem współpracy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Dla ułatwienia jej podpisania może być podpisana i przekazana drogą pocztową.

16. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ - 30.03.2017

17. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w szczególności, jeżeli:

- a. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższają kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia,
- b. wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie zamówienia nie leży już w interesie Zamawiającego, o czym Zamawiający poinformuje wykonawców przed upływem terminu składania ofert.

18. FINANSOWANIE

Zamówienie jest finansowane z projektu „Partnerstwo na rzecz podnoszenia jakości i efektywności usług administracyjnych w miastach w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz zarządzania nieruchomościami” realizowanego w ramach działania 2.18 POWER.

19. UWAGI KOŃCOWE

1. Zamówienie nie może być udzielane podmiotom powiązanim z beneficjentem osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Niniejsze ogłoszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych, a propozycje składane przez zainteresowane podmioty nie są ofertami w rozumieniu kodeksu cywilnego. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zawarcia umowy. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy bez podania uzasadnienia swojej decyzji.

3. Ciężar wykazania spełnienia w/w wymogów leży po stronie oferentów. Niespełnienie minimalnych wymogów określonych przez Zamawiającego stanowi podstawę do odrzucenia oferty.

4. Jeżeli Wykonawca dysponuje osobą posiadającą uprawnienia/kwalifikacje, która ma miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, musi wykazać, że osoba ta legitymuje się kwalifikacjami odpowiadającymi wymaganym uprawnieniom/kwalifikacjom w kraju zamieszkania, jeśli takie w tym kraju obowiązują, z uwzględnieniem prawa do wykonywania określonych zawodów regulowanych lub określonych działalności, jeżeli te kwalifikacje zostały uznane na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 18 marca 2008 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 63, poz. 394 ze zm.).

5. Jeżeli podmiot ubiegający się o zamówienie prowadzi działalność gospodarczą, niezbędne jest załączenie aktualnego wypisu z Centralnego Rejestru Dział. Gospodarczej lub KRS (max 3 miesiące od daty wystawienia – może być wypis internetowy).

18. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Do zapytania ofertowego dołączono:

Załącznik nr 1 – Szczegółowy zakres konsultacji grupowych (szkoleń) – priorytety wskazane w 5 miastach

Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 3 – Zestawienie wykonanych usług dokumentujące spełnienie kryterium formalnego (nr 1)

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych

Załącznik nr 5 – Jeśli Wykonawca ubiega się o punkty w kryterium nr. II.4 – niezbędne jest załączenie zestawienia publikacji poszczególnych osób - członków personelu projektu

Załącznik nr 6 Wzór protokołu wykonania konsultacji grupowych (odpowiednio indywidualnych)



Tomasz Potkański

Z-ca Dyrektora Biura ZMP

*podpis osoby mającej uprawnienia do reprezentowania
Zamawiającego*

Data: 23 lutego 2016