



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Warszawa, dnia 28 stycznia 2013r.

**Zamawiający:**

Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury  
ul. Przy Rondzie 5  
31-547 Kraków

**Dane do korespondencji:**

Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury  
Dział Funduszy Pomocowych  
ul. Bagatela 12  
00 –585 Warszawa  
godziny urzędowania: pn. – pt.  
8.00-16.00

Tel. +48 22 427 93 35,

fax. +48 22 622 07 55,

Adres strony internetowej:

[www.kSSIP.gov.pl](http://www.kSSIP.gov.pl)

Adres e-mail:

[sekretariat.waw@kSSIP.gov.pl](mailto:sekretariat.waw@kSSIP.gov.pl)

Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego **32/2012**

**WYJAŚNIENIE TREŚCI SIWZ**

*Dotyczy: Koordynacja organizacyjna warsztatów realizowanych w ramach projektu pn. „PWP Edukacja w dziedzinie zarządzania czasem i kosztami postępowań sądowych- case management” realizowanego przez Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007- 2013 Priorytet V „Dobre rządzenie”, działanie 5.3 „Wsparcie na rzecz Strategii Lizbońskiej”*

Zgodnie z art.38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) w związku z zadany mym pytaniem, Zamawiający udziela wyjaśnień treści SIWZ:

**Pytanie 1**



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Kto przygotowuje materiały dla uczestników, o których mowa w Rozdziale 3: Opis przedmiotu zamówienia; /oznakowania miejsca , materiały i pomoce szkoleniowe, materiały piśmienne, reklamowe, promocyjne, teczki i inne przewidziane na danym szkoleniu/.

### **Odpowiedź**

Materiały przygotowuje Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury

### **Pytanie 2**

Kto dostarczy owe materiały do miejsc szkolenia?

### **Odpowiedź**

Materiały zostaną dostarczone przez drukarnię bezpośrednio do miejsca szkolenia. Obowiązkiem koordynatora jest je na miejscu rozpakować, policzyć czy zgadza się ilość i rozłożyć dla uczestników.

### **Pytanie 3**

Dlaczego – nie mając wpływu na wybór miejsca szkolenia – powinniśmy czuć się odpowiedzialni za „zapewnienie właściwych sal wykładowych, prawidłowe funkcjonowanie urządzeń technicznych i elektronicznych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć szkoleniowych” itp. czy „rozlokowanie w wyznaczonych pomieszczeniach”?

### **Odpowiedź**

Obowiązkiem koordynatora jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem szkolenia i kontrolowaniem czy ośrodek, w którym odbywają się zajęcia zapewnia uczestnikom usługi zgodne z umową i przyjętym standardem. Jeśli coś jest nie tak obowiązkiem koordynatora jest zgłosić to do obsługi Ośrodka, aby ta naprawiła usterkę.

### **Pytanie 4**

Jakie należy podjąć działania jeśli uczestnik nie dostarczy brakującej dokumentacji kwalifikującej do udziału w szkoleniu (kwestionariusz PEFS, oświadczenie, zgoda, umowa itp.) zgodnie z wymogami realizowanego projektu?

### **Odpowiedź**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Koordinator zostanie wyposażony w czyste druki powyższych dokumentów, jeśli któryś z uczestników ich nie dostarczy przed szkoleniem rolę koordynatora będzie wyegzekwowanie tych dokumentów w trakcie szkolenia.

#### **Pytanie 5**

W jaki sposób realizować „kontrolę właściwej jakości usług hotelowych i żywieniowych”?

#### **Odpowiedź**

Na podstawie rozmów z uczestnikami.

#### **Pytanie 6**

Czy pracownik DFP odpowiedzialny za organizację szkolenia będzie każdorazowo obecny w miejscu szkolenia?

#### **Odpowiedź**

Nie

#### **Pytanie 7**

Czy Dział Funduszy Pomocowych zapewni sprzęt w celu rejestracji przebiegu szkolenia (fotografowanie, nagrywanie itp.)?

#### **Odpowiedź**

Tak

#### **Pytanie 8**

Kto zapewni pre i post testy oraz ankiety dotyczące przeprowadzonego szkolenia?

#### **Odpowiedź**

Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury

#### **Pytanie 9**

Na czym ma polegać rola / nie będąc organizatorem ani wykonawcą merytorycznym szkolenia/ w zakresie realizacji hasła: „pomoc uczestnikom szkolenia w wypełnieniu ankiet, dokumentacji kwalifikującej do udziału w szkoleniu itp.?”

#### **Odpowiedź**



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

W razie pytań uczestników odnośnie wypełniania druków koordynator powinien służyć im pomocą. Musi być obeznany z dokumentami.

#### **Pytanie 10**

Kto jest odpowiedzialny za przygotowanie i dostarczenie na miejsce szkolenia „zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia”?

#### **Odpowiedź**

Zaświadczenia i listy obecności oraz listy odbioru materiałów koordynator odbiera z Działu Funduszy Pomocowych Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury (ul. Bagatela 12, 00 –585 Warszawa) przed szkoleniem. Nie każdorazowo. Może odebrać np. listy i zaświadczenia na 3 następne szkolenia.

#### **Pytanie**

Co należy rozumieć pod sformułowaniem „przekazanie dokumentacji księgowej” – jak to ma być dokumentacja?

#### **Odpowiedź**

Faktury i ewentualne rachunki od wykładowców.

#### **Pytanie**

Kto ponosi koszty zakwaterowania i wyżywienia przedstawiciela/i/ Wykonawcy niniejszego przetargu?

#### **Odpowiedź**

Ewentualne koszty zakwaterowania i wyżywienia ponosi Zleceniobiorca.

#### **Pytanie**

Czy, jeśli w Załączniku nr 1 jest podana data np. 18 – 20 luty 2013 r. – szkolenie odbywa się w dniach 19 – 20 luty 2013 r.?

#### **Odpowiedź**

Tak

#### **Pytanie**



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Proszę podać lokalizację miejsca szkolenia określonego w poz. 1, 17 Załącznika nr 1 jako „Hotel” i w jakim terminie odbędzie się to szkolenie?

**Odpowiedź**

Koordinator nie będzie podczas tej imprezy pełnił funkcji koordynatora.

**Pytanie**

Poz. 5, 19, 46 , 73 , 75, 78 Załącznika nr 1 – gdzie znajduje się Hotel „Ibis” ?

**Odpowiedź**

Ibis Stare Miasto Warszawa ul. Muranowska 2

**Pytanie**

Jaką lokalizację, terminy i ilość grup ma na myśli Zamawiający pisząc o Sądach Pilotażowych (Załącznik nr 1, w poz. 15, 16, 102)?

**Odpowiedź**

Koordinator nie będzie podczas tych imprez pełnił funkcji koordynatora.

**Pytanie**

Gdzie i kiedy odbędzie się konferencja, o której mowa w Załączniku nr 1 – poz. 29?

**Odpowiedź**

Konferencja odbędzie się w Warszawie, dokładny termin konferencji nie jest znany.

**Pytanie**

Gdzie odbędzie się seminarium, o którym mowa w Załączniku nr 1 – poz. 37, 66, 72?

**Odpowiedź**

Koordinator nie będzie podczas tych imprez pełnił funkcji koordynatora.

KIEROWNIK DZIAŁU  
FUNDUSZY POMOCOWYCH  
  
dr Sylwia Morawska