

Szczegółowe Materiały Informacyjne do zadania pt.

Opracowanie, redakcja i elektroniczna dystrybucja biuletynu dla rzeczników konsumentów

PRZEDMIOT KONKURSU OFERT

Zadanie polega na cyklicznym (4 numery w ciągu 2010 roku każdy pod koniec kolejnego kwartału) wydawaniu w wersji elektronicznej (plik PDF) biuletynu dla powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów, będącego odpowiedzią na wątpliwości i pytania rzeczników. Biuletyn ma mieć charakter wyłącznie informacyjny, zawierać materiały merytoryczne, stanowiące rzeczową pomoc w pracy rzeczników. Nie zalecane jest umieszczanie w nim zdjęć. Niedopuszczalne jest zamieszczanie w nim reklam.

KRYTERIA STOSOWANE PRZY DOKONYWANIU WYBORU OFERTY

1. Udokumentowane doświadczenie w realizacji zadań z zakresu ochrony konsumentów

Organizacja powinna posiadać co najmniej roczne doświadczenie w opracowywaniu wydawnictw związanych z ochroną konsumentów.

Ponadto, należy wykazać się co najmniej rocznym doświadczeniem w zakresie prowadzenia działalności o charakterze edukacyjno - informacyjnym w zakresie ochrony konsumentów.

2. Udokumentowane przygotowanie zawodowe dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu programu (wg oświadczenia władz organizacji)

Od organizacji wymaga się posiadania wyspecjalizowanej kadry pracowniczej, która zna zagadnienia dotyczące praw i obowiązków konsumentów oraz przedsiębiorców. W tym celu niezbędna jest znajomość przepisów ustaw: o szczególnych warunkach sprzedaży konsumenckiej oraz o zmianie Kodeksu cywilnego, o kredycie konsumenckim, o ochronie niektórych praw konsumentów i odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez produkt niebezpieczny, przepisów Kodeksu cywilnego (w szczególności przepisów dotyczących niedozwolonych postanowień umownych).

3. Zgodność merytoryczna projektu z wymaganiami konkursowymi

Organizacja musi opracować i przygotować treść biuletynu przeznaczonego dla powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów do dystrybucji elektronicznej. Biuletyn powinien zawierać potrzebne do pracy rzecznika:

- informacje o nowych przepisach i projektach przepisów konsumenckich,
- orzecznictwo w sprawach konsumenckich,
- informacje o ustawodawstwie konsumenckim UE,
- prezentować stanowiska, opinie, interpretacje przepisów prawnych,

- prezentować odpowiedzi na zgłaszane przez rzeczników drogą telefoniczną lub za pomocą poczty elektronicznej wątpliwości i zagadnienia dotyczące ochrony praw konsumentów.

W ramach realizacji zadania organizacja musi ponadto:

- opracować bazę adresów poczty elektronicznej wszystkich powołanych powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów i na bieżąco ją aktualizować,
- dostarczyć projekt każdego numeru Biuletynu do Departamentu Polityki Konsumenckiej UOKiK na adres ddk@uokik.gov.pl – w wersji elektronicznej w celu weryfikacji i zatwierdzenia,
- dystrybuować biuletyn do wszystkich powołanych powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów; jeżeli dostarczenie Biuletynu okaże się nieskuteczne, zadaniem Organizacji będzie nawiązanie kontaktu z odbiorcą, w celu przekazania mu publikacji,
- zamieścić w wiadomości przekazującej Biuletyn informację, mówiącą o możliwości kontaktu z Organizacją, jeśli odbiorcy będą mieli problem z odczytaniem pliku,
- zobowiązać się do przekazania na rzecz UOKiK bezterminowo autorskich praw majątkowych do publikacji,
- dostarczyć każdy wychodzący numer Biuletynu do Departamentu Polityki Konsumenckiej UOKiK i Departamentu Współpracy z Zagranicą i Komunikacji Społecznej, w wersji elektronicznej, na adres: ddk@uokik.gov.pl i dzk@uokik.gov.pl.

4. Wysokość planowanych kosztów w stosunku do zakresu rzeczowego zadania.

Organizacja powinna realizować zadanie w sposób maksymalnie efektywny w stosunku do poniesionych nakładów ze środków budżetu państwa.

ZASADY OCENY

Za spełnienie każdego z pierwszych trzech kryteriów przyznawany będzie jeden punkt, zaś za niespełnienie – zero punktów.

Oferty, które nie spełnią wszystkich pierwszych pięciu kryteriów będą odrzucane.

Ostatnie kryterium (nr 4) oceniane będzie w sposób następujący:

Porównane zostaną koszty realizacji całego zadania pokrywane z wnioskowanej dotacji w oparciu o dane umieszczone w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania (część III oferty).

Organizacji, która zaproponuje najmniejszy koszt realizacji zadania przyznany zostanie 1 punkt. Pozostałe organizacje otrzymają 0 punktów. Szczegółowy sposób kalkulacji kosztów realizacji zadania zaprezentowano w Załączniku I do niniejszych *Materiałów Informacyjnych*.

Załącznik I

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Jednostka miary	Koszt jednostkowy	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z środków własnych (w zł)
1	Koszty osobowe (personel merytoryczny)*						
2	Pozostałe koszty**						
	razem						

* koszty wynagrodzeń (z narzutami) pracowników merytorycznych (prawnicy, koordynatorzy, nadzorujący)

** pozostałe koszty związane z realizacją zadania