

Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępnia Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia:
www.bip.powiat.bielsko.pl

Bielsko-Biała: Organizację i przeprowadzenie szkoleń dla realizacji projektu pn. Sprawny samorząd - kompetentny urzędnik, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2 wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013
Numer ogłoszenia: 43092 - 2012; data zamieszczenia: 13.02.2012
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJACY

I. 1) NAZWA I ADRES: Powiat Bielski, ul. Piastowska 40, 43-300 Bielsko-Biała, woj. śląskie, tel. 033 8136800, faks 033 8220672.

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Organizację i przeprowadzenie szkoleń dla realizacji projektu pn. Sprawny samorząd - kompetentny urzędnik, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2 wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla realizacji projektu pn. Sprawny samorząd - kompetentny urzędnik, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2 wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013 o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku- Prawo zamówień

publicznych (tj. Dz. z 2010 roku Nr 113 poz.759 z póź. zm.)3.2. Szkolenia podzielone zostały na kilka zadań wg poniższego zestawienia: Zadanie 1 1.Doskonalenie obsługi klienta - 4 grupy, 45 osób, 16 godzin dla 1 grupy 2.Rozwiązywanie problemów z trudnym klientem - 4 grupy, 45 osób, 16 godzin dla 1 grupy 3.Profesjonalny urzędnik - 4 grupy, 45 osób, 16 godzin dla 1 grupy 4.Kodeks postępowania administracyjnego - 4 grupy, 45 osób, 16 godzin dla 1 grupy 5.Prawo administracyjne i ustawy - 4 grupy, 45 osób, 16 godzin dla 1 grupy Zadanie 2 1.Zarządzanie strategią - 2 grupy, 24 osoby, 16 godzin dla 1 grupy 2.Komunikowanie strategii - 2 grupy, 24 osoby, 16 godzin dla 1 grupy 3.Zarządzanie zespołami zadaniowymi - 2 grupy, 24 osoby, 16 godzin dla 1 grupy 4.Zarządzanie zmianą 2 grupy, 24 osoby, 16 godzin dla 1 grupy 5.Zarządzanie budżetem zadaniowym - 2 grupy, 24 osoby, 16 godzin dla 1 grupy 6.Finanse i kontroling w JST - 2 grupy, 24 osoby, 16 godzin dla 1 grupy Zadanie 3 1.MS Word w praktyce - 3 grupy, 30 osób, 16 godzin dla 1 grupy 2.MS Excel w praktyce - 3 grupy, 30 osób, 16 godzin dla 1 grupy Zadanie 4 1.Warsztaty doskonalące wiedzę z SZBI i SZJ. - 2 grupy, 22 osoby, 16 godzin dla 1 grupy 2.Warsztaty doskonalące dla audytorów ISO - 1 grupa, 13 osób, 16 godzin dla 1 grupy., Zadanie 5 1.Kontrola zarządcza - 2 grupy, 22 osoby, 24 godziny dla 1 grupy 3.3. Dla każdego realizowanego szkolenia wykonawca: 1.przeprowadzi analizę potrzeb szkoleniowych w celu doprecyzowania programów szkoleń i dostosowania ich do potrzeb zamawiającego, 2.opracuje i przygotuje materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika w postaci segregatora, notatnika i długopisu, 3.przygotuje pre i post testy wypełniane przez każdego z uczestników sprawdzające przyrost wiedzy i umiejętności po szkoleniu, które przeprowadzi na początku i końcu każdego szkolenia, 4.przygotuje dziennik zajęć, listę obecności uczestników - nazwiska uczestników otrzyma od zamawiającego nie później niż 7 dni przed terminem szkolenia, 5.przygotuje certyfikaty ukończenia szkolenia dla uczestników, 6.przygotuje ankiety satysfakcji uczestników szkolenia które przeprowadzi po każdym szkoleniu, 7.zrealizuje szkolenie w liczbie godzin zgodnej z wyżej opisaną specyfikacją i z harmonogramem, który otrzyma od zamawiającego. Dokumentacja szkoleniowa, ankiety, testy, listy uczestników, potwierdzenia odbioru certyfikatów, certyfikaty oraz materiały szkoleniowe, segregatory i notatniki muszą zawierać informacje o dofinansowaniu projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z logotypami wymaganymi przez Instytucję Pośredniczącą tj. Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji. 3.4. Dla szkoleń z zadania 4 tj. 1.Warsztaty doskonalące wiedzę z SZBI i SZJ. - 2 grupy, 22 osoby, 16 godzin dla 1 grupy 2.Warsztaty doskonalące dla audytorów ISO - 1 grupa, 13 osób, 16 godzin dla 1 grupy Wykonawca zapewni: dla każdej grupy szkoleniowej po: 1.1 noclegu dla każdego uczestnika między pierwszym a drugim dniem szkolenia, 2.wyżywienie; pierwszego dnia szkolenia obiad i kolację, drugiego dnia śniadanie i obiad dla każdego uczestnika, 3.dodatkowo możliwość noclegu i wyżywienia dla 1 dodatkowej osoby (trenera)- cena tej usługi nie wchodzi w zakres opisywanego zamówienia, 4.salę szkoleniową z pełnym wyposażeniem na każdy dzień szkolenia, 5.serwis kawowy (2 przerwy kawowe dziennie dla wszystkich uczestników szkolenia + 1trener), 6.transport każdej grupy (11-13 osób) do obiektu hotelowego w odległości nie większej niż 100 km od Starostwa Powiatowego w Bielsku Białej każdego dnia szkolenia tam i z powrotem. Wykonawca zaproponuje organizację i przeprowadzenie

usługi szkoleniowej w min. 2 różnych obiektach hotelowych. Wykonawca zapewni możliwość zmiany każdego z obiektów hotelowych na równorzędny na życzenie zamawiającego na min. 1 tydzień przed planowanym terminem szkolenia (zgodnie z warunkami cenowymi przedstawionymi w swojej ofercie.)

3.4.1. Minimalne wymagania dotyczące zakwaterowania: 1)Wykonawca zakwateruje uczestników szkolenia w obiekcie hotelowym o standardzie odpowiadającym 3 gwiazdkowemu hotelowi w odległości max do 100 km od Starostwa Powiatowego w Bielsku Białej. 2)W cenie zakwaterowania musi być ujęta opłata klimatyczna - jeżeli obowiązuje. Zakwaterowanie w pokojach 1, 2 - osobowych, w tym zakwaterowania min. 2 osób w pokojach 1 osobowych. 3)Pokoje dwuosobowe muszą być wyposażone w oddzielne łóżka.

Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia pokoi dla uczestników szkolenia minimum 1h przed rozpoczęciem szkolenia i do 30 min po zakończeniu szkolenia - niezależnie od własnych ustaleń dotyczących godzin rozpoczęcia i zakończenia doby hotelowej. 4)W trakcie świadczenia usługi

Zamawiającemu nie mogą być świadczone w obiekcie inne usługi hotelarsko - gastronomiczne,

bezpośrednio naruszające realizację programu szkolenia. 3.4.2 Minimalne wymagania dotyczące

wyżywienia: 1. Uczestnikom szkolenia zostaną podane: a)Pierwszego dnia szkolenia - obiad i kolacja. b)

Drugiego dnia szkolenia - śniadanie i obiad. Śniadanie musi być podane w formie bufetu szwedzkiego.

Obiad musi składać się z przystawki, zupy i dania głównego, soku owocowego oraz deseru, herbaty, kawy.

Kolacja podana przy wspólnym, stole dla wszystkich uczestników szkolenia. Składać się będzie z:

przystawek i dania podawanego na ciepło. Dodatkowo pieczywo, masło, soki owocowe, woda mineralna

gazowana i niegazowana, kawa i herbata podana na życzenie, cukier. 3.4.3. Minimalne wymagania

dotyczące sali szkoleniowej: 1)Sala wykładowa o pojemności nie mniejszej niż 20 osób (min. 40 m²)

znajduje się w tym samym budynku co pokoje hotelowe i sala restauracyjna. Sala z pełnym wyposażeniem

- stół konferencyjny i krzesła, stolik i krzesło dla prelegenta, ekran, flipchart + blok papierowy, flamastry,

dostęp do Internetu, dostęp do gniazd umożliwiających podłączenie urządzeń elektrycznych. 2) W każdym

dniu szkolenia zostaną zorganizowane dwie przerwy kawowe, w trakcie których zostanie podana: kawa,

herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), soki, cukier, mleczko, ciastka kruche. Przerwy

kawowe zostaną zorganizowane w tym samym budynku co szkolenia (najlepiej w tej samej sali lub jej

sąsiedztwie). 3.4.4. Minimalne wymagania dotyczące transportu: 1) Bus z klimatyzacją podstawiony

pierwszego dnia szkolenia o godz. 7.00 pod siedzibę Starostwa Powiatowego w Bielsku Białej, Trasa

Bielsko-Biała - obiekt hotelowy w odległości do 100 km od Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej. Bus z

klimatyzacją podstawiony o godz. 17.15 drugiego dnia szkolenia pod obiektem hotelowym. Trasa Obiekt

hotelowy - Starostwo Powiatowe w Bielsku Białej. 3.5. Dla szkoleń z zadania 1, 2 i 5 tj.: 1.Doskonalenie

obsługi klienta - 4 grupy, 45 osób, 16 godzin dla 1 grupy 2.Rozwiązywanie problemów z trudnym klientem -

4 grupy, 45 osób, 16 godzin dla 1grupy 3.Profesjonalny urzędnik - 4 grupy, 45 osób, 16 godzin dla 1 grupy

4.Kodeks postępowania administracyjnego - 4 grupy, 45 osób, 16 godzin dla 1 grupy 5.Prawo

administracyjne i ustawy - 4 grupy, 45 osób, 16 godzin dla 1 grupy dla 1grupy 6.Zarządzanie strategią - 2

grupy, 24 osoby, 16 godzin dla 1 grupy 7.Komunikowanie strategii - 2 grupy, 24 osoby, 16 godzin dla 1

grupy 8. Zarządzanie zespołami zadaniowymi - 2 grupy, 24 osoby, 16 godzin dla 1 grupy 9. Zarządzanie zmianą - 2 grupy, 24 osoby, 16 godzin dla 1 grupy 10. Zarządzanie budżetem zadaniowym - 2 grupy, 24 osoby, 16 godzin dla 1 grupy 11. Finanse i kontroling w JST - 2 grupy, 24 osoby, 16 godzin dla grupy 12. Kontrola zarządcza - 2 grupy, 22 osoby, 24 godziny dla 1 grupy Wykonawca zapewni 1. sale szkoleniową na każdy dzień szkolenia w obiekcie hotelowym o standardzie odpowiadającym 3 gwiazdkowemu hotelowi w odległości max do 100 km od Starostwa Powiatowego w Bielsku Białej, 2. obiad dla każdego uczestnika w trakcie każdego dnia szkolenia, 3. serwis kawowy (1 przerwa kawowa dziennie dla wszystkich uczestników szkolenia + 1 trener), 4. transport ze Starostwa Powiatowego w Bielsku Białej do obiektu hotelowego i z powrotem każdego dnia szkolenia. Wykonawca proponuje organizację i przeprowadzenie usługi szkoleniowej w min. dwóch różnych lokalizacjach. Wykonawca zapewni możliwość zmiany każdej z sal na równorzędną na życzenie zamawiającego na min. 1 tydzień przed planowanym terminem szkolenia (zgodnie z ceną określoną w ofercie).

3.5.1 Minimalne wymagania dotyczące sali szkoleniowej: Sala wykładowa o pojemności nie mniejszej niż 20 osób (min. 40 m²) z pełnym wyposażeniem - stół konferencyjny i krzesła, stolik i krzesło dla prelegenta, ekran, flipchart + blok papierowy, flamastry, dostęp do Internetu, dostęp do gniazd umożliwiających podłączenie urządzeń elektrycznych. W każdym dniu szkolenia zostanie zorganizowana jedna przerwa kawowa, w trakcie których zostanie podana: kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), soki, cukier, mleczko, ciastka kruche. Przerwy kawowe zostaną podane w tym samym budynku co szkolenia.

3.5.2 Minimalne wymagania dotyczące obiadu Obiad musi składać się z dania głównego oraz herbaty, kawy.

3.5.3 Minimalne wymagania dotyczące transportu Bus z klimatyzacją podstawiony każdego dnia szkolenia o godz. 7.00 pod siedzibę Starostwa Powiatowego w Bielsku Białej. Trasa Bielsko-Biała - obiekt hotelowy w odległości do 100 km od Starostwa Powiatowego w Bielsku Białej. Bus z klimatyzacją podstawiony o godz. 17.15 każdego dnia szkolenia pod obiektem hotelowym. Trasa Obiekt hotelowy - Starostwo Powiatowe w Bielsku Białej.

3.6. Dla szkoleń z zadania 3, które odbędą się w Sali konferencyjnej Starostwa Powiatowego w Bielsku Białej

1. MS Word w praktyce - 3 grupy, 30 osób, 16 godzin dla 1 grupy 2. MS Excel w praktyce - 3 grupy, 30 osób, 16 godzin dla 1 grupy Wykonawca zapewni: 1. Catering w postaci lunchu 2. serwis kawowy (1 przerwa kawowa dziennie dla wszystkich uczestników szkolenia + 1 trener) kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), soki, cukier, mleczko, ciastka kruche. Przerwy kawowe zostaną podane w tym samym budynku co szkolenia..

II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: nie.

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.50.00.00-9, 55.00.00.00-0, 60.14.00.00-1.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: nie.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 31.08.2013.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: nie dotyczy

III.2) ZALICZKI

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: tak

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Warunek ten zostanie spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że w okresie trzech ostatnich lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie - wykonywał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje co najmniej dwie usługi w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkoleń o wartości powyżej 200.000 zł każda, w tym co najmniej 1 dla administracji samorządowej, w których grupę docelową stanowiło co najmniej 100 beneficjentów,

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia w tym: 1) co najmniej 3 trenerów dla bloków szkoleniowych w zadaniu 1 i 2, którzy posiadają wykształcenie wyższe i przeprowadzili w ramach tematyki danego bloku w ciągu ostatnich 3 lat min. 100 godzin szkoleniowych, w tym co najmniej 50 dla administracji samorządowej, 2) co najmniej 2 trenerów dla bloków szkoleniowych w zadaniu 3, 4, 5, którzy posiadają wykształcenie wyższe i przeprowadzili w ramach tematyki danego bloku w ciągu ostatnich 3 lat min. 100 godzin szkoleniowych, w tym co najmniej 50 dla administracji samorządowej, 3) 2 osobami dla zadania 4, w tym jedna posiadająca uprawnienia pełnomocnika ds. ISO:9001 oraz, która nadzorowała wdrażanie SZJ przynajmniej w jednej jednostce samorządu terytorialnego i jedna z uprawnieniami audytora wewnętrznego SZBJ oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:

- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie
- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami
- oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień

III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy
- aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
- aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3

miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

1) Formularz ofertowy - Załącznik nr 1 do SIWZ; 2) Dokument zawierający kompletność programów szkoleniowych, 3) Dokument z wykazem liczby metod/działań, które podejmie Wykonawca w celu zapewnienia najwyższej jakości dla zadania organizacji i prowadzenia szkoleń - zał. Nr 2 do SIWZ, 4) Dokument z analizą zamówienia ze wskazaniem problemów i zagrożeń związanych z realizacją organizacji i prowadzenia szkoleń i propozycjami rozwiązań problemów bądź zapobiegania nim - zał. Nr 3 do SIWZ, 5) Dokument, w którym określona zostanie elastyczność dokonywania ewentualnej zmiany rezerwacji hotelu lub sali bez ponoszenia kosztów z tym związanych - zał. Nr 4 do SIWZ. 6) wykaz proponowanych obiektów hotelowych dla realizacji szkoleń objętych przedmiotem zamówienia - zał. Nr 5 do SIWZ

III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie:

1 - Cena - 35

- 2 - Kompletność programów szkoleniowych - 10
- 3 - Organizacja kontroli jakości dla organizacji i prowadzenia szkoleń - 25
- 4 - Wartość techniczna tj.analiza ryzyk i zagrożeń w realizacji usługi organizacji i prowadzenia szkoleń i sposobów zapobiegania im - 20
- 5 - Elastyczność dokonywania ewentualnej zmiany rezerwacji w obiekcie hotelowym - 10

IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna: nie.

IV.3) ZMIANA UMOWY

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: tak

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

Zamawiający dopuszcza istotne zmiany postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której wykonawca został wybrany do realizacji umowy w następujących przypadkach: 1)uzasadnionej konieczności zmiany osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu umowy na inne legitymujące się co najmniej równoważnymi kwalifikacjami zawodowymi, doświadczeniem, wykształceniem ,które było wymagane przez Zamawiającego w SIWZ i w ogłoszeniu, 2)w przypadku uzasadnionej konieczności zmiany terminu realizacji projektu, za zgodą Instytucji Pośredniczącej dopuszcza się możliwość zmiany terminu realizacji umowy, 3) zmiany obiektu hotelowego pod warunkiem spełniania przez nowy obiekt kryteriów szczegółowo określonych w SIWZ.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków

zamówienia: www.bip.powiat.bielsko.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej ul.Piastowska 40 pok.101,I piętro,budynekA.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 21.02.2012 godzina 10:45, miejsce: Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej ul.Piastowska 40 ,pok.101,I piętro ,bud.A.

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej: Projekt pn.:Sprawny samorząd -kompetentny urzędnik,współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,Priorytet V Dobre rządzenie,Działanie 5.2 wzmocnienie potencjału administracji samorządowej ,Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013.

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie

