

Ogłoszenie powiązane:

Ogłoszenie nr 43092-2012 z dnia 2012-02-13 r. Ogłoszenie o zamówieniu - Bielsko-Biała

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...

Termin składania ofert: 2012-02-21

Numer ogłoszenia: 48702 - 2012; data zamieszczenia: 17.02.2012

OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA

Ogłoszenie dotyczy: Ogłoszenia o zamówieniu.

Informacje o zmienianym ogłoszeniu: 43092 - 2012 data 13.02.2012 r.

SEKCJA I: ZAMAWIAJACY

Powiat Bielski, ul. Piastowska 40, 43-300 Bielsko-Biała, woj. śląskie, tel. 033 8136800, fax. 033 8220672.

SEKCJA II: ZMIANY W OGŁOSZENIU

II.1) Tekst, który należy zmienić:

Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst: II.1.3.

W ogłoszeniu jest: 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 przygotowuje materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika w postaci segregatora, notatnika i długopisu, 3. przygotowuje 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. przygotowuje dziennik zajęć, listę obecności uczestników - nazwiska uczestników otrzyma od zamawiającego nie później niż 7 dni przed terminem szkolenia, 5. przygotowuje certyfikaty ukończenia szkolenia dla uczestników, 6. przygotowuje 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 + 1 trener), 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 proponuje 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 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 dla 1 grupy 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.

W ogłoszeniu powinno być: 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 + 1 trener), 6. transport każdej grupy 11-13 osób do obiektu hotelowego w odległości nie większej niż 100 km od Starostwa Powiatowego w Bielsku Białej pierwszego dnia szkolenia i powrót pod siedzibę Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej drugiego dnia szkolenia. Wykonawca proponuje organizację i przeprowadzenie usługi szkoleniowej w min. 2 różnych obiektach hotelowych. Wykonawca zapewni możliwość wyboru obiektu hotelowego spośród wskazanych przez Wykonawcę. 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. Zamawiający dopuszcza możliwość zarezerwowania dla potrzeb grupy przed rozpoczęciem jak i po zakończeniu zajęć jednego pokoju /pomieszczenia w celu złożenia bagażu. 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 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 dla 1 grupy 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 Bielski Białej do obiektu hotelowego i z powrotem każdego dnia szkolenia. Wykonawca zaproponuje 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.

Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst: III.3.4).

W ogłoszeniu jest: 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.

W ogłoszeniu powinno być: Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia w tym: 1) po 3 trenerów dla

realizacji zadań 1 i 2, którzy posiadają wykształcenie wyższe i przeprowadzili w ramach tematyki tych zadań w ciągu ostatnich 3 lat min. 100 godzin szkoleniowych, w tym co najmniej 50 dla administracji samorządowej, 2) po 2 trenerów dla realizacji zadań 3, 4, 5, którzy posiadają wykształcenie wyższe i przeprowadzili w ramach tematyki tych zadań 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.

Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst: IV.4.4).

W ogłoszeniu jest: 21.02.2012 godzina 10:45, miejsce: Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 40 ,pok. 101, I piętro ,bud. A..

W ogłoszeniu powinno być: 23.02.2012 godzina 10:45, miejsce: Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 40 ,pok. 101, I piętro ,bud. A..