

Ogłoszenie powiązane:

Ogłoszenie nr 81464-2012 z dnia 2012-03-15 r. Ogłoszenie o zamówieniu - Bielsko-Biała
Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla projektu Sprawny samorząd - kompetentny urzędnik,
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2
wzmocnienie potencjału.ż..
Termin składania ofert: 2012-03-23

Numer ogłoszenia: 81622 - 2012; data zamieszczenia: 15.03.2012

OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA

Ogłoszenie dotyczy: Ogłoszenia o zamówieniu.

Informacje o zmienianym ogłoszeniu: 81464 - 2012 data 15.03.2012 r.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

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: III.3.4).

W ogłoszeniu jest: 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)po 3 trenerów dla zadania 1 i zadania 2, którzy posiadają wykształcenie wyższe i przeprowadzili w ramach tematyki szkoleń z tych zadań w ciągu ostatnich 3 lat min. 100 godzin szkoleniowych 2)po 2 trenerów dla zadania 3 i zadania 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 godzin ,w których grupę docelową stanowili pracownicy JST 3)2 trenerami dla zadania 4, którzy posiadają wykształcenie wyższe i przeprowadzili w ramach tematyki zadania w ciągu ostatnich 3 lat min. 100 godzin szkoleniowych, w tym co najmniej 50 dla JST dodatkowo jedna z nich posiada uprawnienia pełnomocnika ds. ISO:9001 oraz nadzorowała wdrażanie przynajmniej w jednej jednostce samorządu terytorialnego, a druga posiada uprawnienia audytora wewnętrznego SZBJ. Warunek będzie również spełniony gdy jedna z osób spełni łącznie wymogi dodatkowe wraz z 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 zadania 1 i zadania 2, którzy posiadają wykształcenie wyższe i przeprowadzili w ramach tematyki szkoleń z tych zadań w ciągu ostatnich 3 lat min. 100 godzin szkoleniowych 2)po 2 trenerów dla zadania

3 i zadania 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 godzin ,w których grupę docelową stanowili pracownicy JST 3)2 trenerami dla zadania 4, którzy posiadają wykształcenie wyższe i przeprowadzili w ramach tematyki zadania w ciągu ostatnich 3 lat min. 100 godzin szkoleniowych, w tym co najmniej 50 godzin, w których grupę docelową stanowili pracownicy JST, dodatkowo jedna z nich posiada uprawnienia pełnomocnika ds. ISO:9001 oraz nadzorowała wdrażanie Systemu Zarządzania Jakością przynajmniej w jednej jednostce samorządu terytorialnego, a druga posiada uprawnienia audytora wewnętrznego SZBI. Warunek będzie również spełniony gdy jedna z osób spełni łącznie wymogi dodatkowe. ...

Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst: III.6).

W ogłoszeniu jest: 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 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 usług objętych przedmiotem zamówienia -zał. Nr 5 do SIWZ.

W ogłoszeniu powinno być: 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 z wykazem liczby metod/działań, które podejmie Wykonawca w celu zapewnienia najwyższej jakości dla zadania organizacji i prowadzenia szkoleń-zał.Nr 2 do SIWZ, 3) 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, 4) Dokument, w którym określona zostanie elastyczność dokonywania ewentualnej zmiany rezerwacji hotelu lub sali bez ponoszenia kosztów z tym związanych-zał.Nr 4 do SIWZ. 5) wykaz proponowanych obiektów hotelowych dla realizacji usług objętych przedmiotem zamówienia -zał. Nr 5 do SIWZ.

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

W ogłoszeniu jest: II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla projektu 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. 3.2. Szkolenia podzielone zostały na kilka zadań wg poniższego zestawienia: Zadanie 1 1.Doskonalenie obsługi klienta - 4 grupy, 45 osób, tj. 3 grupy po 11 osób i 1 grupa 12 osobowa, po 16 godzin dla 1 grupy

2. Rozwiązywanie problemów z trudnym klientem - 4 grupy, 45 osób, tj. 3 grupy po 11 osób i 1 grupa 12 osobowa po 16 godzin dla 1 grupy 3. Profesjonalny urzędnik - 4 grupy, 45 osób, tj. 3 grupy po 11 osób i 1 grupa 12 osobowa po 16 godzin dla 1 grupy 4. Kodeks postępowania administracyjnego - 4 grupy, 45 osób, tj. 3 grupy po 11 osób i 1 grupa 12 osobowa po 16 godzin dla 1 grupy 5. Prawo administracyjne i ustawy m.in. Prawo Zamówień Publicznych, Prawo Budowlane, Prawo Ochrony Środowiska, Rachunkowość, Pomoc Publiczna, O gospodarce nieruchomościami - 4 grupy, 45 osób, tj. 3 grupy po 11 osób i 1 grupa 12 osobowa 16 godzin dla 1 grupy

Zadanie 2 1. Zarządzanie strategią - 2 grupy, 24 osoby tj. po 12 osób w każdej grupie po 16 godzin dla 1 grupy 2. Komunikowanie strategii - 2 grupy, 24 osoby, tj. po 12 osób w każdej grupie po 16 godzin dla 1 grupy 3. Zarządzanie zespołami zadaniowymi - 2 grupy, 24 osoby, tj. po 12 osób w każdej grupie po 16 godzin dla 1 grupy 4. Zarządzanie zmianą 2 grupy, 24 osoby, tj. po 12 osób w każdej grupie po 16 godzin dla 1 grupy 5. Zarządzanie budżetem zadaniowym - 2 grupy, 24 osoby, tj. po 12 osób w każdej grupie po 16 godzin dla 1 grupy 6. Finanse i kontroling w JST - 2 grupy, 24 osoby, tj. po 12 osób w każdej grupie po 16 godzin dla 1 grupy

Zadanie 3 1. MS Word w praktyce - 3 grupy, 30 osób, tj. po 10 osób w grupie po 16 godzin dla 1 grupy 2. MS Excel w praktyce - 3 grupy, 30 osób, tj. po 10 osób w grupie po 16 godzin dla 1 grupy

Zadanie 4 1. Warsztaty doskonalące wiedzę z SZBI i SZJ. - 2 grupy, 22 osoby, tj. po 11 osób w grupie po 19 godzin dla 1 grupy 2. Warsztaty doskonalące dla audytorów ISO - 1 grupa, 13 osób, 18 godzin dla 1 grupy.,

Zadanie 5 1. Kontrola zarządcza - 2 grupy, 22 osoby, tj. po 11 osób w grupie po 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 merytorycznie i przygotuje materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika w postaci segregatora, notatnika i długopisu, 3. Przygotuje i wydrukuje 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 i wydrukuje dziennik zajęć, listę obecności uczestników, kartę pracy trenera i poświadczenia odbioru certyfikatów - nazwiska uczestników otrzyma od zamawiającego nie później niż 7 dni przed terminem szkolenia, 5. Przygotuje i wydrukuje certyfikaty ukończenia szkolenia dla uczestników, 6. Przygotuje i wydrukuje 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, 19 godzin dla 1 grupy 2. Warsztaty doskonalące dla audytorów ISO - 1 grupa, 13 osób, 18 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.salę szkoleniową z pełnym wyposażeniem na każdy dzień szkolenia, 4.serwis kawowy (2 przerwy kawowe dziennie dla wszystkich uczestników szkolenia + 1trener), 5.transport każdej grupy (11-13 osób) spod siedziby Starostwa Powiatowego do obiektu hotelowego w odległości nie większej niż 100 km od Starostwa Powiatowego w Bielsku Białej pierwszego dnia szkolenia oraz powrót z obiektu hotelowego do siedziby Starostwa Powiatowego 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 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: m.in. Prawo Zamówień Publicznych ,Prawo Budowlane, Prawo Ochrony Środowiska, Rachunkowość, Pomoc Publiczna,o gospodarce nieruchomościami - 4 grupy, 45 osób, 16 godzin 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 +1trener), 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 wyboru obiektu hotelowego spośród wskazanych przez Wykonawcę.

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. 3.5.2Minimalne wymagania dotyczące obiadu Obiad musi składać się z dania głównego oraz herbaty, kawy. 3.5.3Minimalne 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 siedzibie Zamawiającego. 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...

W ogłoszeniu powinno być: II.3.1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla projektu 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. 3.2. Szkolenia podzielone zostały na kilka zadań wg poniższego zestawienia: Zadanie 1 1. Doskonalenie obsługi klienta - 4 grupy, 45 osób, tj. 3 grupy po 11 osób i 1 grupa 12 osobowa, po 16 godzin dla 1 grupy 2. Rozwiązywanie problemów z trudnym klientem - 4 grupy, 45 osób, tj. 3 grupy po 11 osób i 1 grupa 12 osobowa po 16 godzin dla 1 grupy 3. Profesjonalny urzędnik - 4 grupy, 45 osób, tj. 3 grupy po 11 osób i 1 grupa 12 osobowa po 16 godzin dla 1 grupy 4. Kodeks postępowania administracyjnego - 4 grupy, 45 osób, tj. 3 grupy po 11 osób i 1 grupa 12 osobowa po 16 godzin dla 1 grupy 5. Prawo administracyjne i ustawy m.in. Prawo Zamówień Publicznych, Prawo Budowlane, Prawo Ochrony Środowiska, Rachunkowość, Pomoc Publiczna, O gospodarce nieruchomościami - 4 grupy, 45 osób, tj. 3 grupy po 11 osób i 1 grupa 12 osobowa, 16 godzin dla 1 grupy Zadanie 2 1. Zarządzanie strategią - 2 grupy, 24 osoby tj. po 12 osób w każdej grupie po 16 godzin dla 1 grupy 2. Komunikowanie strategii - 2 grupy, 24 osoby, tj. po 12 osób w każdej grupie po 16 godzin dla 1 grupy 3. Zarządzanie zespołami zadaniowymi - 2 grupy, 24 osoby, tj. po 12 osób w każdej grupie po 16 godzin dla 1 grupy 4. Zarządzanie zmianą 2 grupy, 24 osoby, tj. po 12 osób w każdej grupie po 16 godzin dla 1 grupy 5. Zarządzanie budżetem zadaniowym - 2 grupy, 24 osoby, tj. po 12 osób w każdej grupie po 16 godzin dla 1 grupy 6. Finanse i kontroling w JST - 2 grupy, 24 osoby, tj. po 12 osób w każdej grupie po 16 godzin dla 1 grupy Zadanie 3 1. MS Word w praktyce - 3 grupy, 30 osób, tj. po 10 osób w grupie po 16 godzin dla 1 grupy 2. MS Excel w praktyce - 3 grupy, 30 osób, tj. po 10 osób w grupie po 16 godzin dla 1 grupy Zadanie 4 1. Warsztaty doskonalące wiedzę z SZBI i SZJ. - 2 grupy, 22 osoby, tj. po 11 osób w grupie po 19 godzin dla 1 grupy 2. Warsztaty doskonalące dla audytorów ISO - 1 grupa, 13 osób, 18 godzin dla 1 grupy., Zadanie 5 1. Kontrola zarządcza - 2 grupy, 22 osoby, tj. po 11 osób w grupie po 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 merytorycznie i przygotuje materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika w postaci segregatora, notatnika i długopisu, 3. Przygotuje i wydrukuje 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 i wydrukuje dziennik zajęć, listę obecności uczestników, kartę pracy trenera i poświadczenia odbioru certyfikatów - nazwiska uczestników otrzyma od zamawiającego nie później niż 7 dni przed terminem szkolenia, 5. Przygotuje i wydrukuje certyfikaty ukończenia szkolenia dla uczestników, 6. Przygotuje i wydrukuje 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, 19 godzin dla 1 grupy 2. Warsztaty doskonalące dla audytorów ISO - 1 grupa, 13 osób, 18 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. salę szkoleniową z pełnym wyposażeniem na każdy dzień szkolenia, 4. serwis kawowy (2 przerwy kawowe dziennie dla wszystkich uczestników szkolenia + 1 trener), 5. transport każdej grupy (11-13 osób) spod siedziby Starostwa Powiatowego do obiektu hotelowego w odległości nie większej niż 100 km od Starostwa Powiatowego w Bielsku Białej pierwszego dnia szkolenia oraz powrót z obiektu hotelowego do siedziby Starostwa Powiatowego 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: m.in. Prawo Zamówień Publicznych, Prawo Budowlane, Prawo Ochrony Środowiska, Rachunkowość, Pomoc Publiczna, O gospodarce nieruchomościami - 4 grupy, 45 osób, 16 godzin 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 zaproponuje organizację i przeprowadzenie usługi szkoleniowej w min. dwóch różnych lokalizacjach. Wykonawca zapewni możliwość wyboru obiektu hotelowego spośród wskazanych przez Wykonawcę. 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, stół 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 siedzibie Zamawiającego. 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..